



الدليل الإجرائي

لمدارس التعليم العام ١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي ١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ
الإصدار الثاني



المحتويات

النماذج والسجلات

الرقم	اسم النموذج / السجل	رمز النموذج	رقم الصفحة
١	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلي التعليم العام	و.ط.ع.ن-٠١-٠١	٦٢
٢	البيانات الشخصية للطالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٢	٦٣
٣	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣	٦٤
٤	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤	٦٥
٥	السجل الاكاديمي للطالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٥	٦٦
٦	نموذج حذف و إضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠١-٠٦	٧٠
٧	جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن-٠١-٠١	٧١
٨	سجل الإشراف اليومي	و.ت.ع.ن-٠١-٠٢	٧٢
٩	سجل المناوبة اليومية	و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	٧٣
١٠	نموذج تسليم الكتب الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	٧٥
١١	سجل مشتريات المدرسة	م.م.ع.ن-٠١-٠١	٧٦
١٢	أمر مطالبة	م.م.ع.ن-٠١-٠٢	٧٧
١٣	سجل الوارد	م.م.ع.ن-٠٣-٠١	٧٨
١٤	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	م.م.ع.ن-٠٣-٠٢	٧٩
١٥	سجل الصادر	م.م.ع.ن-٠٣-٠٣	٨٠
١٦	سجل توديع المعاملات	م.م.ع.ن-٠٣-٠٤	٨١
١٧	سجل الدوام	و.م.ع.ن-٠١-٠١	٨٢
١٨	تنبيه على التأخر	و.م.ع.ن-٠١-٠٢	٨٣
١٩	قرار حسم التأخر والخروج المبكر	و.م.ع.ن-٠١-٠٣	٨٤
٢٠	مساءلة الغياب	و.م.ع.ن-٠١-٠٤	٨٥
٢١	قرار حسم الغياب	و.م.ع.ن-٠١-٠٥	٨٦
٢٢	سجل الاستئذان	و.م.ع.ن-٠١-٠٦	٨٧
٢٣	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	٨٨
٢٤	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢	٨٩
٢٥	سجل غياب الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣	٩٠
٢٦	سجل استئذان الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤	٩١
٢٧	خطاب طلب صيانة	و.م.ع.ن-٠٨-٠١	٩٢
٢٨	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.م.ع.ن-٠٧-٠١	٩٣
٢٩	استمارة تقويم السلامة بالمدرسة	و.م.ع.ن-٠٢-٠١	٩٤
٣٠	سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	و.م.ع.ن-٠٢-٠٢	١١٣
٣١	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	١٣٣
٣٢	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٢	١٣٤
٣٣	تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣	١٣٥
٣٤	البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٤	١٣٦
٣٥	التقرير الشهري للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥	١٣٧
٣٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن-٠٥-٠١	١٣٩
٣٧	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢	١٤٠
٣٨	موجودات مستودع	و.م.ع.ن-٠٤-٠١	١٤١
٣٩	سجل استلام العهد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٢	١٤٢
٤٠	محضر فقد أو اتلاف مواد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٣	١٤٣
٤١	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-٠٥-٠١	١٤٤
٤٢	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٠٥-٠٢	١٤٥
٤٣	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٠٥-٠٣	١٤٦
٤٤	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٠٥-٠٤	١٤٧
٤٥	جرد مختبر	و.م.ع.ن-٠٦-٠١	١٤٨
٤٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن-٠٦-٠٢	١٥٠
٤٧	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٦-٠٣	١٥٣
٤٨	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٦-٠٤	١٥٤
٤٩	جرد المعامل	و.م.ع.ن-٠٦-٠٥	١٥٥



المقدمة

تمثل المدرسة في إستراتيجية تطوير التعليم العام منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقرارًا وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

ويأتي هذا الدليل كأحد الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) ليحقق الغايات ويمكّن المدرسة من أداء وظائفها ويحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة منها، إذ يمثل الإطار العام الذي يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد ارتباطاتها التنظيمية والعلاقة بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية ، كما يُفيد ويُساعد في توضيح خطوط المسؤولية في المدرسة ، ويُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التشتت والتداخل والعشوائية في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات وتفعيل المتابعة.

لقد أُعد هذا الدليل من مجموعة من الاختصاصيين التربويين ومن الخبراء الإداريين وتمت مراجعته من مستشارين ومديري تربية وتعليم ومديري مدارس ومشرفين تربويين ومعلمين ومختصين من معهد الإدارة والجامعات، وقد روعي في بناء هذا الدليل التباين في أحجام المدارس والاختلاف في أعداد الطلاب والفروقات في التشكيلات المدرسية، وكذلك تم الرجوع في إعداد هذا الدليل إلى مجموعة من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال المدرسة من لوائح وأدلة وتعليمات.

وختاماً ، إن تطبيق هذا الدليل من زملائي قادة المدارس سييسر العمل ويحدد المسؤوليات ويستثمر الموارد البشرية والمادية بالمدرسة.

وزير التربية والتعليم

فيصل بن عبدالله بن محمد آل سعود

أهداف الدليل:

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :

- توثيق إجراءات عمل واضحة و سهلة الاستخدام للموظفين.
- توحيد إجراءات العمل في المدارس.
- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

حدود الدليل:

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها (٢٧) عملية، تقوم بها المدرسة من خلال الجهات واللجان وفرق العمل فيها.

التعريفات:

الدليل الإجرائي: وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات واللجان العاملة في المدرسة.

العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.

بطاقة العملية : تشتمل على الهدف من العملية والإجراء ومجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة بالإضافة إلى التعريفات للمصطلحات، والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية والنماذج المستخدمة في البطاقة.

مفاتيح الترميز:

أ-ترميز الإجراءات:

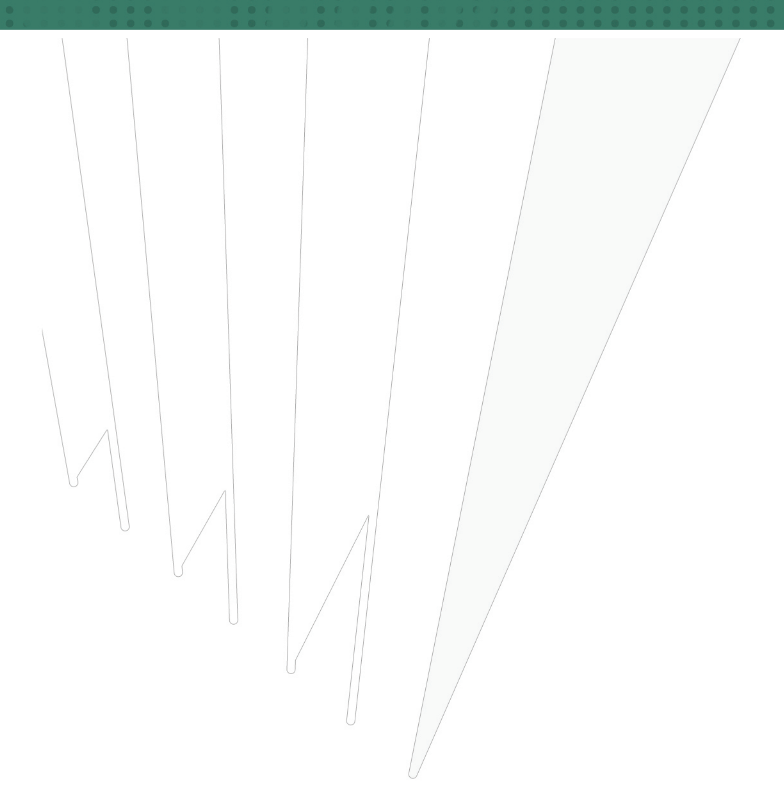
يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات:

- م.م.ع : (م)مدير. (م)مدرسة. (ع)عملية.
- و.ت.ع : (و)وكيل. (ت)تعليمية. (ع)عملية.
- و.ط.ع : (و)وكيل. (ط)طلاب. (ع)عملية.
- و.م.ع : (و)وكيل. (م)مدرسة. (ع)عملية.

ب- ترميز النماذج:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- م.م.ع.ن : (م)مدير. (م)مدرسة. (ع)عملية. (ن)نموذج.
- و.ت.ع.ن : (و)وكيل. (ت)تعليمية. (ع)عملية. (ن)نموذج.
- و.ط.ع.ن : (و)وكيل. (ط)طلاب. (ع)عملية. (ن)نموذج.
- و.م.ع.ن : (و)وكيل. (م)مدرسة. (ع)عملية. (ن)نموذج.



العمليات والإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسة والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها الموظفون في المدرسة مفصلة وواضحة ومحددة للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي .

١-الهـدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الطلاب في المدرسة، وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب.
٢-نطاق العمل	الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثانوي"نظام المقررات"، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لمدير المدرسة،لائحة المعادلات).
٤-التعريفات	١/٤ مدارس التعليم العام : المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية) ٢/٤ المدارس الليلية : يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للدارسين ليلاً (الحكومية والأهلية) ٣/٤ مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية ٤/٤ الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة، ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام. ٥/٤ ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً. ٦/٤ الساعات الدراسية: عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي، في فصل دراسي واحد، علماً أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة (زمن الحصة الدراسية). ٧/٤ المقرر الدراسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها، تدرس بواقع خمس ساعات اسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل وقد يكون لمقرر متطلب سباق. ٨/٤ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحاً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد. ٩/٤ السجل الاكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها. ١٠/٤ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.

٥-العملية

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	**قبول وتسجيل الطلاب:**
	١/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي يليه.
	٢/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني، (الدور الأول) مباشرة.
	٣/١/٥	تسهيل قبول الطلاب، حسب ميزانية المدرسة، واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التربية والتعليم.
	٤/١/٥	القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :
	١/٤/١/٥	المرحلة الابتدائية: من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمّن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	٢/٤/١/٥	تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :
	١/٢/٤/١/٥	شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين.
	٢/٢/٤/١/٥	امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.
	٣/٤/١/٥	التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني.
	٤/٤/١/٥	المرحلة المتوسطة : من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاما.
	٥/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٦/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على أن ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٥/١/٥	القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الاصلية (صك الملكية، عقد الايجار ...).
	٦/١/٥	في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مدير المدرسة للتوجيه إلى إدارة التربية والتعليم.

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	٧/١/٥	المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وفي حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التربية والتعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
	٨/١/٥	التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام ممن نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التربية والتعليم وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن-٠١-٠١).
	٩/١/٥	التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة.
	١٠/١/٥	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة، وشهادة تطعيم معتمدة .
	١١/١/٥	إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المنقول منها.
مدير المدرسة	١٢/١/٥	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
المساعد الإداري	١٣/١/٥	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً.
	١٤/١/٥	التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٢).
مسجل المعلومات	١٥/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
	١٦/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد.
	٢/٥	**التحويل إلى مدرسة أخرى:**
وكيل شؤون الطلاب	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
مسجل المعلومات	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام .
	٤/٢/٥	عند تحويل الطلاب من المدارس السعودية في خارج المملكة: يتم اتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٥	**التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:**
	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
المرشد الطلابي	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
مدير المدرسة	٣/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج ، وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
المساعد الإداري	٤/٣/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التربية والتعليم .
	٤/٥	**التحويل من المدارس النهارية و الليلية إلى الانتساب:**
وكيل شؤون الطلاب	١/٤/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد .

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	٥/٤/٣	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
مدير المدرسة	٥/٤/٤	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً والكترونياً بعد موافقة إدارة التربية والتعليم.
	٥/٥	**تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :**
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/١	فترة التسجيل لا تزيد عن (٣) ايام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني. على أن تبدأ الدراسة من أول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التربية والتعليم، ولا يسمح بخروج الطلاب أو غيابهم أثناء فترة التسجيل.
	٥/٥/٢	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسين الأولين على البرنامج المشترك.
	٥/٥/٣	يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي من بين مدرسي المدرسة (معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل ٢٠ طالباً كحد أعلى وفق إمكانية المدرسة).
	٥/٥/٤	تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد أعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ.
	٥/٥/٥	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدارسين الأولين يكون من (٣٠-٣٥) ساعة، بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات) .
	٥/٥/٦	الطالب المتفوق والذي وصل معدله التراكمي إلى اكثر من (٩٠) ممتاز يحق له تسجيل (٨) مقررات بواقع (٤٠) ساعة في الفصل، في حين الطالب الذي انخفض معدلة عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (٥-٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة.
	٥/٥/٧	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات.
	٥/٥/٨	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.
	٥/٥/٩	**التسجيل الحر من الجدول العام:**
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/٩/١	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
		١- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب.
		٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي.
		٣- اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.
	٥/٥/٩/٢	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٣) ، وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
الطالب	٥/٥/٩/٣	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الاكاديمي.
المرشد الاكاديمي	٥/٥/٩/٤	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة ، يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/٩/٥	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٤).
المعلم	٥/٥/٩/٦	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/٩/٧	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه.

المسؤول	الرمز	الإجراء
المعلم	٨/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.
مسجل المعلومات	٩/٩/٥/٥	ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليميها للمعلمين.
المعلم	١٠/٩/٥/٥	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	١١/٩/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٢/٩/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
وكيل شؤون الطلاب	١/١٠/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
		١- اجمالي الطلاب الذين انهوا من (٦٠-٧٠) ساعة.
		٢- رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي.
		٣- اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية.
		٤- اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من وإلى النظام.
		٥- اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول، الثاني، الثالث).
		٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين أو المحولين) .
	٢/١٠/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	٣/١٠/٥/٥	توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل.
الطالب	٤/١٠/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الاكاديمي.
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٠/٥/٥	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقيدهم في كشف تسجيل وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٤).
	٦/١٠/٥/٥	توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.
المعلم	٧/١٠/٥/٥	تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات.
الطالب	٨/١٠/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المعلم	٩/١٠/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.
مسجل المعلومات	١٠/١٠/٥/٥	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسلميها للمعلمين.
المساعد الإداري	١١/١٠/٥/٥	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.
المعلم	١٢/١٠/٥/٥	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	١٣/١٠/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٤/١٠/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:
وكيل شؤون الطلاب	١/١١/٥/٥	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع.
	٢/١١/٥/٥	توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
المرشد الاكاديمي	٣/١١/٥/٥	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	٤/١١/٥/٥	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٣) بعد المشاورة معه والموافقة عليه.

الطالب	٥/١١/٥/٥	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الاكاديمي	٦/١١/٥/٥	يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطالب وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٥) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١١/٥/٥	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الارقام.
	١٢/٥/٥	**التسجيل عبر الانترنت:**
وكيل شؤون الطلاب	١/١٢/٥/٥	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	٢/١٢/٥/٥	تسليم الطلاب رسمياً رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت.
	٣/١٢/٥/٥	تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية، وسيتم قبول تسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل، ومسار التخصص.
	٤/١٢/٥/٥	تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة : الخريجون اولاً ثم حسب الاقدمية في سنة الالتحاق.
	٥/١٢/٥/٥	الاتاحة للطالب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الأول، لضمان استقرار الجدول.
مسجل المعلومات	٦/١٢/٥/٥	طباعة بطاقات التسجيل الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١٢/٥/٥	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
المساعد الإداري	٨/١٢/٥/٥	حفظ بطاقات التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها .
وكيل شؤون الطلاب	٩/١٢/٥/٥	حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.
	١٠/١٢/٥/٥	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدوياً.
	١١/١٢/٥/٥	الايعاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي، وتسليمها للمعلمين رسمياً.
	٦/٥	**حذف واضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):**
	١/٦/٥	السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الاسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الاكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:
		١- للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات.
		٢- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) ان يسجل ثمان مقررات.
		٣- اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الاكاديمي.
		٤- إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤) مقررات في كامل الخطة الدراسية .
		٥- لا يجوز حذف فصل دراسي كاملاً باستثناء الفصل الصيفي الا بعذر يوافق عليه مجلس المدرسة.
	٢/٦/٥	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية:
		١- حذف مقرر حسب توصية المرشد الاكاديمي في حالة وضعه خطة خاصة للطالب.
		٢- حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الاعلى حسب توجيه المرشد الاكاديمي.
	٣/٦/٥	تجهيز نماذج الحذف والإضافة (ابواك من ثلاث نسخ مكربنة) وفقاً لنموذج (ع.و.ط.ن -٠١-٠٦) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها.
	٤/٦/٥	تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعمليات الحذف.
المرشد الاكاديمي	٥/٦/٥	استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية.
الطالب	٦/٦/٥	تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي.
المرشد الاكاديمي	٧/٦/٥	التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شون الطلاب بها.

مسجل المعلومات	٥/٦/٨	استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري.
المساعد الإداري	٥/٦/٩	استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.
مسجل المعلومات	٥/٦/١٠	تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الأسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الأسبوع الثاني.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٦/١١	تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
	٥/٦/١٢	تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين.
المرشد الاكاديمي	٥/٦/١٣	تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة.
	٥/٧	**تأجيل الدارسة (مدارس نظام المقررات):**
الطالب	٥/٧/١	يجوز للطالب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (٣) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية
	٥/٧/٢	يجوز للطالب التأجيل لمدة فصل دراسي أو اكثر من عام.
	٥/٧/٣	يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٧/٤	التأكد من طلب التأجيل وعرضه على مجلس المدرسة.
مجلس المدرسة	٥/٧/٥	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن فصل دراسي.
	٥/٧/٦	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في إدارة التربية والتعليم.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	و.ط.ع.ن -٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٢	البيانات الشخصية للطالب	و.ط.ع.ن -٠١-٠٢	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٣	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن -٠١-٠٣	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٤	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن -٠١-٠٤	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٥	السجل الاكاديمي للطالب	و.ط.ع.ن -٠١-٠٥	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف و إضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن -٠١-٠٦	القبول والتسجيل	عام دراسى

١-الهـدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-العملية*	

المختص		الإجراء
	١/٥	**جدول الحصص الأسبوعي:**
وكيل الشؤون التعليمية	١/١/٥	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	٢/١/٥	عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٣/١/٥	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥	توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥	عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥	رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى مدير المدرسة لاعتماده.
مدير المدرسة	٧/١/٥	اعتماد جدول الحصص المدرسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٩/١/٥	توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	١٠/١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
	٢/٥	**جدول حصص الانتظار:**
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لمدير المدرسة لاعتماده.
مدير المدرسة	٣/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
	٥/٢/٥	تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥	تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
	٧/٢/٥	تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.
المعلمون	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أومركز مصادر التعلم.
	٩/٢/٥	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
	٣/٥	**جدول الإشراف اليومي:**
وكيل الشؤون التعليمية	١/٣/٥	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	٢/٣/٥	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	٣/٣/٥	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠٢).
	٤/٣/٥	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
المعلمون	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.
وكيل الشؤون التعليمية	٦/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

المختص		الإجراء
المعلمون	٥/٣/٧	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٣/٨	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين.
	٥/٣/٩	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم.
	٥/٣/١٠	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لمدير المدرسة .
	٥ / ٤	**جدول المناوبة اليومية:**
	٥/٤/١	التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة.
	٥/٤/٢	مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة.
	٥/٤/٣	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين.
المعلمون	٥/٤/٤	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠٣).
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٤/٥	متابعة المعلمين للمناوبة.
المعلم المناوب	٥/٤/٦	تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٤/٧	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب.
	٥/٤/٨	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.
	٥/٤/٩	إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لمدير المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن -٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٦/٢	سجل الإشراف اليومي	و.ت.ع.ن -٠١-٠٢	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٦/٣	سجل المناوبة اليومية	و.ت.ع.ن -٠١-٠٣	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهـدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة.
٢-نطاق العمل	تطبق هذه الإجراءات على استلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	الكتب الدراسية: هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التربية والتعليم.

٥-العملية*

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	٥/١	تحديد احتياج المدرسة من الكتب الدراسية في ضوء ما يلي :
	٥/١/١	استمارة النمو المتوقع للعام القادم.
	٥/١/٢	عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني.
	٥/١/٣	الميزانية المحددة للمدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي.
	٥/٢	إعداد خطاب باحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتقديمه إلى مدير المدرسة .
مدير المدرسة	٥/٣	رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التربية والتعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات.
المساعد الإداري	٥/٤	إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها.
مدير المدرسة	٥/٥	التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
	٥/٦	التوقيع واعتماد استلام الكتب .
المساعد الإداري	٥/٧	وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .
وكيل شؤون الطلاب	٥/٨	تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١).
المساعد الإداري	٥/٩	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٠	الرفع لوكيل الشؤون المدرسية بنواقص الكتب الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مدير المدرسة.
	٥/١١	تسليم الكتب الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات.
	٥/١٢	تسلم الكتب الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام.
	٥/١٣	استلام الكتب الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق.
المساعد الإداري	٥/١٤	إستلام الكتب الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	نموذج تسليم الكتب الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة وعملية شراء المستلزمات المدرسية وصرفها حسب البنود المخصصة .
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تسيير وإعداد الميزانية التشغيلية وعملية الشراء والصرف.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة.
٤-التعريفات	١/٤ الميزانية التشغيلية : هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة. ٢/٤ المشتريات : هي المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقاً لبنود وأوعية الصرف المنظمة لذلك. ٣/٤ البند: فرع من فروع أبواب الميزانية العامة يتم الصرف منه على وجه محدد من أوجه الصرف .

٥-العملية

المختص		الإجراء
مدير المدرسة	١/٥	تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التربية والتعليم أومكتب التربية والتعليم وبنود صرفها .
لجنة الصندوق المدرسي	٢/٥	التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٥	تحديد إحتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئه
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥	تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥	تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٦/٥	مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.
	٧/٥	وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي ، مستلزمات تعليمية ... إلخ)وفقاً للتعليمات المعتمدة.
وكلاء المدرسة	٨/٥	يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩/٥	التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.
	١٠/٥	إعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٥	تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج (م.م.ع.ن - ٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.
	١٢/٥	حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.
مدير المدرسة	١٣/٥	في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (م.م.ع.ن- ٠١-٠٢).

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل مشتريات المدرسة	م.م.ع.ن- ٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
٢/٦	أمر مطالبة	م.م.ع.ن- ٠١-٠٢	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر

١-الهـدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في تشغيل المقصف في داخل المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تشغيل المقصف المدرسي.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم لائحة الصناديق المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ لجنة الصندوق المدرسي : هي اللجنة التي ترعى الموارد المالية للمدرسة ويتم صرف المبالغ وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. ٢/٤ المؤسسة : الشركة أو المؤسسة المختصة في مجال الأغذية وتكون مرخصة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥-العملية	

المختـص		الإجـراء
	١/٥	**اختيار المؤسسة :**
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/٥	حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في إدارة التربية والتعليم أو من مديري المدارس القريبة .
	٢/١/٥	تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من المؤسسات لتشغيل المقصف.
	٣/١/٥	تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/١/٥	الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة.
	٥/١/٥	استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية .
لجنة الصندوق المدرسي	٦/١/٥	دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.
	٧/١/٥	التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد .
	٨/١/٥	التأكد من متطلبات التشغيل.
مدير المدرسة	٩/١/٥	الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد .
	١٠/١/٥	توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية .
	١١/١/٥	تسليم المؤسسة نسخة من العقد.
	١٢/١/٥	رفع نسخة من العقد إلى إدارة التربية والتعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	١٣/١/٥	حفظ نسخة من العقد .
	٢/٥	**استلام إيرادات المقصف:**
مدير المدرسة	١/٢/٥	استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.
	٢/٢/٥	التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام.
	٣/٢/٥	تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	٤/٢/٥	تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ .
	٥/٢/٥	إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة .
	٣ / ٥	**متابعة أعمال المقصف:**
وكيل الشؤون المدرسية	١/٣/٥	زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية .
	٢/٣/٥	التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
	٣/٣/٥	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.
	٤/٣/٥	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٥/٣/٥	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	لا يوجد			

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على السكرتارية بالمدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ الوارد: جميع المراسلات التي ترد للمدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات. ٢/٤ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن المدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات. ٣/٤ سجل توديع المعاملات: السجل الذي يدون فيه رقم صادر الرسالة واسم وتوقيع المستلم للرسالة. ٤/٤ الجهة المعنية في المدرسة : جميع العاملين موزعين حسب الأنشطة الرئيسة داخل المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية. ٥/٤ الجهة الخارجية : الدوائر أو المؤسسات خارج المدرسة .

٥-العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**البريد الوارد:**
سكرتير مدير المدرسة	١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.
	٢/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/١/٥	وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
	٤/١/٥	عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه.
مدير المدرسة	٥/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.
عامل الخدمات	٦/١/٥	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير .
الجهة المعنية داخل المدرسة	٧/١/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠٢).
سكرتير مدير المدرسة	٨/١/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
	٩/١/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.
سكرتير مدير المدرسة	٢/٥	**البريد الصادر:**
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها.
	٢/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/٢/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
	٤/٢/٥	وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.
	٥/٢/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر.
	٦/٢/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.
	٧/٢/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.
	٨/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠٤).
عامل الخدمات	٩/٢/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
الجهة الخارجية	١٠/٢/٥	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.
عامل الخدمات	١١/٢/٥	يُسلم سجل التوديع لسكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد	م.م.ع.ن-٠٣-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	م.م.ع.ن-٠٣-٠٢	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر	م.م.ع.ن-٠٣-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل توديع المعاملات	م.م.ع.ن-٠٣-٠٤	السكرتير	ثلاث سنوات

١-الهـدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء أوقات الدوام الرسمي في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة الدوام الرسمي في الخدمة المدنية. ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر .
٤-التعريفات	١/٤ الموظفون: هم جميع الأشخاص المعينون في المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٢/٤ الدوام الرسمي: يكون الدوام الرسمي في المدرسة خمسة أيام في الأسبوع، ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ساعات وفقاً للمنطقة الجغرافية باستثناء العطل الأسبوعية والرسمية. ٣/٤ العطلة الأسبوعية: يوما الجمعة ، والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ العطل الرسمية : أيام العطل التي يقررها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي.

٥-العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**الالتزام بالدوام الرسمي:**
الموظفون	١/١/٥	تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
الموظفون	٢/١/٥	التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.
حارس المدرسة	٣/١/٥	فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.
الموظفون	٤/١/٥	تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
الموظفون	٥/١/٥	التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.
	٢ / ٥	**تأخر الموظفين:**
الموظفون المتأخرون	١/٢/٥	يُسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
وكيل الشؤون التعليمية	٢/٢/٥	متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).
مسجل المعلومات	٤/٢/٥	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
مدير المدرسة	٥/٢/٥	يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٢/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٧/٢/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٢/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٢/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
وكيل الشؤون المدرسية	١٠/٢/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠٣).
مدير المدرسة	١١/٢/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التربية والتعليم.
	٣ / ٥	**غياب الموظفين:**

المختص		الإجراء
الموظفون	١/٣/٥	ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:
	١/١/٣/٥	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.
	٢/١/٣/٥	إشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	٣/١/٣/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كافٍ.
	٤/١/٣/٥	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠٤).
مدير المدرسة	٣/٣/٥	توقيع واعتماد مساءلة الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٣/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
الموظف الغائب	٥/٣/٥	الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة – إذا توفرت - في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٣/٥	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٧/٣/٥	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك .
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
	٩/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية .
	١٠/٣/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠٥) ويرفع لمدير المدرسة .
مدير المدرسة	١١/٣/٥	توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التربية والتعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	١٢/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
مسجل المعلومات	١٣/٣/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٤ / ٥	**استئذان الموظفين:**
الموظف المستأذن	١/٤/٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الآتي :
	١/١/٤/٥	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان .
وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/٤/٥	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لمدير المدرسة .
مدير المدرسة	٣/١/٤/٥	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
الموظف المستأذن	٤/١/٤/٥	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن -٠١-٠٦).
مسجل المعلومات	٢/٤/٥	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
مدير المدرسة	٣/٤/٥	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٥/٤/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٧/٤/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
	٨/٤/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٩/٤/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التربية والتعليم.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	سجل الدوام	و.م.ع.ن -٠١-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٢	تنبيه على التأخر	و.م.ع.ن -٠١-٠٢	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٣	قرار حسم التأخر والخروج المبكر	و.م.ع.ن -٠١-٠٣	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٤	مساءلة الغياب	و.م.ع.ن -٠١-٠٤	وكيل الشؤون المدرسية	خمس سنوات
٦/٥	قرار حسم الغياب	و.م.ع.ن -٠١-٠٥	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٦	سجل الاستئذان	و.م.ع.ن -٠١-٠٦	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

رقم العملية : ٨ اسم العملية: متابعة تأخر وغياب الطلاب* رمز العملية: (و.ط. ع. -٠٣)

١-الهـدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
٢-نطاق العمل	طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ تأخر الطالب :حضور الطالب متأخراً عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٢/٤ غياب الطالب : عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابة عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً.

٥-العملية*

المختص		الإجراء
	١/٥	**تأخر الطلاب:**
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/١/٥	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن -٠٣-٠١).
	٢/١/٥	الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر / بدون عذر.
	٣/١/٥	إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
	٤/١/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن -٠٣-٠٢)
مسجل المعلومات	٥/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
	٢ / ٥	**غياب الطلاب:**
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/٢/٥	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن -٠٣-٠٣).
	٢/٢/٥	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب.
	٣/٢/٥	مراجعة أعذار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر.
	٤/٢/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن -٠٣-٠٢).
مسجل المعلومات	٥/٢/٥	رصد حالات غياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٢/٥	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
	٣/٥	**استئذان الطلاب:**
ولي أمر الطالب	١/٣/٥	يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٣/٥	استقبال ولي أمر الطالب في حال حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية له.
	٣/٣/٥	تعبئة البيانات في سجل استئذان الطلاب وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن -٠٣-٠٤).
ولي أمر الطالب	٤/٣/٥	التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب +	٥/٣/٥	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حال طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحدة الصحية...)، وتزويده بها.
المساعد الإداري	٦/٣/٥	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره.
الطالب	٧/٣/٥	في حال عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٢	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	سجل غياب الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٣	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٤/٦	سجل استئذان الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٤	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة. ٣/٣ صلاحيات مديري ومديرات المدارس.
٤-التعريفات	١/٤ الصيانة الوقائية : أعمال الصيانة التي يجب أن تتم بصفة دورية لمرافق وأجهزة المبنى ، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة. ٢/٤ الصيانة الإصلاحية : الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٣/٤ النظافة : أعمال النظافة التي يجب أن تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	**الصيانة:**
	١/١/٥	**أعمال الفحص والاستقصاء:**
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/١/٥	يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية.
	٢/١/١/٥	تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي .
	٣/١/١/٥	تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.
	٤/١/١/٥	إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى مدير المدرسة.
مدير المدرسة	٥/١/١/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠١).
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التربية والتعليم.
	٢/١/٥	**الصيانة الإصلاحية:**
وكيل الشؤون المدرسية	١/٢/١/٥	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.
	٢/٢/١/٥	التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ، وإشعار مدير المدرسة بذلك.
مدير المدرسة	٣/٢/١/٥	اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .
المساعد الإداري	٤/٢/١/٥	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.
	٢/٥	**النظافة:**
	١/٢/٥	**تأمين مستلزمات النظافة:**
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/٢/٥	الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٢/١/٢/٥	تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة.
المساعد الإداري	٣/١/٢/٥	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/١/٢/٥	عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي.
لجنة الصندوق المدرسي	٥/١/٢/٥	اعتماد وإجازة الصرف.
المساعد الإداري	٦/١/٢/٥	شراء متطلبات النظافة .
أمين لجنة الصندوق المدرسي	٧/١/٢/٥	حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها .

المختص		الإجراء
	٢/٢/٥	**تأمين عمال النظافة:**
وكيل الشؤون المدرسية	١/٢/٢/٥	الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٢/٢/٢/٥	تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.
المساعد الإداري	٣/٢/٢/٥	إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٢/٢/٥	مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير المدرسة.
مدير المدرسة	٥/٢/٢/٥	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٢/٢/٥	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية.
مدير المدرسة	٧/٢/٢/٥	التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة.
المساعد الإداري	٨/٢/٢/٥	التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٢/٢/٥	طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي.
لجنة الصندوق المدرسي	١٠/٢/٢/٥	التأكد من المبالغ المرصودة وفقاً لأوعية وبند النظافة ، وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٢/٢/٥	حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب صيانة	و.م.ع.ن -٠٨-٠١	المساعد الإداري	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي.
٢-نطاق العمل	من تشملهم خدمة النقل المدرسي من الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النقل المدرسي.
٤-التعريفات	١/٤ النقل المدرسي : خدمة تيسير وصول الطلاب والطالبات من وإلى مدارسهم بوسيلة نقل آمنة. ٢/٤ الجهة المختصة : المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.

٥-العملية

المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	١/٥	مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :
	١/١/٥	لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم.
	٢/١/٥	لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٥)كم في الطرق المعبدة.
	٣/١/٥	لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة.
	٤/١/٥	تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين.
	٢/٥	حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
	٣/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن -٠٧-٠١).
	٤/٥	إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعه إلى مدير المدرسة.
مدير المدرسة	٥/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقاً للمعايير .
	٦/٥	رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التربية والتعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي.
مدير المدرسة	٧/٥	إذا وافقت إدارة التربية والتعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي.
مدير الجهة المختصة بالنقل	٨/٥	إرسال نسخة من العقد لإدارة التربية والتعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.م.ع.ن -٠٧-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تفقد وتقييم السلامة بالمدرسة، وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تقييم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ السلامة المدرسية : مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المدرسة، وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان. ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة

٥-العملية

المـختـص		الإجـراء
	١/٥	**تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة:**
لجنة الأمن والسلامة	١/١/٥	وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا.
	٢/١/٥	تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة وكيل الشؤون المدرسية.
مدير المدرسة	٣/١/٥	إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة.
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة	٤/١/٥	التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت.
فريق العمل	٥/١/٥	تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠١).
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة	٦/١/٥	عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات.
	٢ / ٥	**معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة:**
لجنة الأمن والسلامة	١/٢/٥	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق.
	٢/٢/٥	مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة	٣/٢/٥	إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسة تحتاج إلى مخاطبة الإدارة.
	٤/٢/٥	يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية.
	٣/٥	**تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة:**
نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة	١/٣/٥	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٢).
	٢/٣/٥	تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به.
	٣/٣/٥	إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل.
	٤/٣/٥	عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي.
	٥/٣/٥	عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة.
	٦/٣/٥	عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة تقويم السلامة بالمدرسة	و.م.ع.ن -٠٢-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	و.م.ع.ن -٠٢-٠٢	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر

١-الهدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.
٢-نطاق العمل	١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم. ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد. ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٢/٤ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي .

٥-العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**الإرشاد الطلابي:**
المرشد الطلابي	١/١/٥	إعداد الخطة العامة للإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	مراجعة الخطة العامة ورفعها لمدير المدرسة لإعتمادها بعد عرضها على لجنة التوجية والإرشاد .
مدير المدرسة	٣/٥	مراجعة الخطة من مدير المدرسة واعتمادها.
المرشد الطلابي	٤/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أوليا الامور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي .
	٥/٥	توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
	٦/٥	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٥	حصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتوثيقها بعد التأكد منها في البرنامج الحاسوبي المعتمد للإرشاد.
	٨/٥	إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٩/٥	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٢).
	١٠/٥	**مجالات الإرشاد الطلابي:**
	١/١٠/٥	**رعاية الطلاب المعيدين***:
المرشد الطلابي	١/١/١٠/٥	حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم-الاختبارات-في العام الماضي والتعرّف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	٢/١/١٠/٥	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.
	٣/١/١٠/٥	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	٤/١/١٠/٥	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي .

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٥/١/١٠/٥	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.
	٦/١/١٠/٥	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .
المعلمون	٧/١/١٠/٥	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.
المرشد الطلابي	٨/١/١٠/٥	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
وكيل شؤون الطلاب	٩/١/١٠/٥	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
المرشد الطلابي	١٠/١/١٠/٥	حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية
	١١/١/١٠/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١٢/١/١٠/٥	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.
وكيل شؤون الطلاب	١٣/١/١٠/٥	الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
مدير المدرسة	١٤/١/١٠/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
المرشد الطلابي	١٥/١/١٠/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٦/١/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة وعقد إرشاد جمعي لهذه الفئة لمعرفة المستجدات للرفع من دافعيتهم.
	١٧/١/١٠/٥	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.
	١٨/١/١٠/٥	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام.
	١٩/١/١٠/٥	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
	٢/١٠/٥	**رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً***:
المرشد الطلابي	١/٢/١٠/٥	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم -اختبارات - الطلاب في العام السابق.
	٢/٢/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً.
	٣/٢/١٠/٥	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض،متوسط، عال).
	٤/٢/١٠/٥	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها.
	٥/٢/١٠/٥	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم.
	٦/٢/١٠/٥	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب المرشد الطلابي	٧/٢/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
المرشد الطلابي + المعلمون	٨/٢/١٠/٥	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات، مواقع جلوسهم ...إلخ).
المرشد الطلابي	٩/٢/١٠/٥	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم.
	١٠/٢/١٠/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١١/٢/١٠/٥	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	١٢/٢/١٠/٥	الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
مدير المدرسة	١٣/٢/١٠/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم.
المرشد الطلابي	١٤/٢/١٠/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٥/٢/١٠/٥	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً.
	١٦/٢/١٠/٥	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام.
	١٧/٢/١٠/٥	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
	٥ / ١٠ / ٣	**متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي***:
المرشد الطلابي	١/٣/١٠/٥	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي.
	٢/٣/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم.
وكيل شؤون الطلاب المرشد الطلابي	٣/٣/١٠/٥	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.
	٤/٣/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.
	٥/٣/١٠/٥	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة.
المرشد الطلابي	٦/٣/١٠/٥	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التربية والتعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٣/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	٨/٣/١٠/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	٩/٣/١٠/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	٥/١٠/٤	**رعاية الطلاب المتفوقين**:
المرشد الطلابي	١/٤/١٠/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٢/٤/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	٣/٤/١٠/٥	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
مدير المدرسة	٤/٤/١٠/٥	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
المرشد الطلابي	٥/٤/١٠/٥	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
	٦/٤/١٠/٥	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	٧/٤/١٠/٥	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.
	٨/٤/١٠/٥	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	٥/١٠/٥	**المواقف السلوكية اليومية**:
المرشد الطلابي	١/٥/١٠/٥	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.
	٢/٥/١٠/٥	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.
	٣/٥/١٠/٥	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	٤/٥/١٠/٥	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية .
	٥/٥/١٠/٥	متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية.
	٦/٥/١٠/٥	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٥/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	٨/٥/١٠/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	٩/٥/١٠/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	٥ /١٠/ ٦	**مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :**
	٥/١٠/٦/١	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
	٥/١٠/٦/١/١	التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.
	٥/١٠/٦/١/٢	التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي.
	٥/١٠/٦/١/٣	التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	٥/١٠/٦/١/٤	التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي.
	٥/١٠/٦/١/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي.
	٥/١٠/٦/١/٦	التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	٥/١٠/٦/٢	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤحلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرمين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الاكاديمي .....)* .
	٥/١٠/٦/٣	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٤) .
	٥/١٠/٦/٤	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.
	٥/١٠/٦/٥	إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون التعليمية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥) .
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٠/٦/٦	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لمدير المدرسة بعد مراجعتها.
مدير المدرسة	٥/١٠/٦/٧	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التربية والتعليم.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٢	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٣	تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٤	البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٥	التقرير الشهري للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

* خاص بمدارس نظام المقررات .

١-الهـدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة.
٢-نطاق العمل	١/٢ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل الأنشطة الطلابية.
٤-التعريفات	١/٤ النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وبتوجيه من معلميهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية. ٢/٤ المعلم : الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام دراسي.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب	١/٥	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي.
	٢/٥	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم.
رائد النشاط الطلابي	١/٢/٥	الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :
	١/١/٢/٥	النشاط العلمي .
	٢/١/٢/٥	النشاط الاجتماعي .
	٣/١/٢/٥	النشاط الثقافي .
	٤/١/٢/٥	النشاط الكشفي .
	٥/١/٢/٥	النشاط الرياضي .
	٦/١/٢/٥	البرامج العامة والتدريب .
	٧/١/٢/٥	النشاط الفني والمهني .
	٨/١/٢/٥	نشاط التوعية الإسلامية .
	٣/٥	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي مدير المدرسة.
	٤/٥	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم.
	٥/٥	تسمية (عرفاء الفصول، رؤساء المجالات والأنشطة ... وغيرهم).
مدير المدرسة	٦/٥	مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها.
رائد النشاط الطلابي	٧/٥	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها.
المعلم	٨/٥	توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن -٠٥-٠١).
رائد النشاط الطلابي	٩/٥	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم.
	١٠/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه.
وكيل شؤون الطلاب	١١/٥	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى مدير المدرسة.
مدير المدرسة	١٢/٥	الاطلاع على ما تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها .
	١٣/٥	**البرامج والأنشطة العامة:**
	١/١٣/٥	**الإذاعة المدرسية :**
رائد النشاط الطلابي	١/١/١٣/٥	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه.
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/١٣/٥	تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك.
رائد النشاط الطلابي	٣/١/١٣/٥	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية.
وكيل شؤون الطلاب	٤/١/١٣/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم.

المختص		الإجراء
مدير المدرسة	٥/١/١٣/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.
	٢/١٣/٥	**الرحلات والزيارات :**
مدير المدرسة	٣/٢/١٣/٥	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها .
مجلس المدرسة	٤/٢/١٣/٥	إعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية .
رائد النشاط الطلابي	٥/٢/١٣/٥	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها.
	٦/٢/١٣/٥	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن -٠٥-٠٢) .
	٧/٢/١٣/٥	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين.
وكيل شؤون الطلاب	٨/٢/١٣/٥	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم.
المعلم	٩/٢/١٣/٥	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة.
رائد النشاط الطلابي	٣/١٣/٥	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب.
	٤/١٣/٥	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعاجلة حالات عدم التفاعل .
	٥/١٣/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة .
	٦/١٣/٥	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك .
	٧/١٣/٥	التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ... إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع .
	٨/١٣/٥	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التربية والتعليم بشكل دوري بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن -٠٥-٠١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
٢/٦	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن -٠٥-٠٢	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

١-الهـدف	يوضح هذا الإجراء متابعة الطلاب الموهوبين في المدرسة لتنمية وتطوير مواهبهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب الموهوبين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الإيضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ الطلاب الموهوبون : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يُقدّرها المجتمع وبخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والتحصيل العلمي والمهارات والقدرات الخاصة، ويحتاجون إلى رعاية تعليمية خاصة قد لا تتوفر لهم بشكل متكامل في برامج الدراسة العادية. ٢/٤ المعلم المختص : الشخص المؤهل في مجال المواهب ويتولى بصورة مباشرة رعاية وتدريس التلاميذ الموهوبين في المدرسة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	**بداية الفصل الدراسي:**
المعلم المختص بالموهوبين	١/١/٥	إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج – الإطار العام للوحدة الإثرائية-آلية التنفيذ- التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة.
	٢/١/٥	حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني.
	٣/١/٥	الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع.
	٤/١/٥	تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة .
	٥/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين.
	٦/١/٥	عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها.
	٧/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب.
	٢ / ٥	**أثناء الفصل الدراسي:**
وكيل الشؤون التعليمية + المعلم المختص بالموهوبين	١/٢/٥	الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥	تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم.
	٣/٢/٥	ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة.
	٤/٢/٥	توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
	٥/٢/٥	إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط.
المرشد الطلابي	٦/٢/٥	متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص.
المعلم المختص بالموهوبين	٧/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
	٨/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدا ت إثرائية للطلاب الموهوبين.
	٩/٢/٥	التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .
	١٠/٢/٥	دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة.

المختص		الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	١١/٢/٥	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة.
المعلم المختص بالموهوبين	١٢/٢/٥	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	١٣/٢/٥	تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين.
	١٤/٢/٥	تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية.
	١٥/٢/٥	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم.
	١٦/٢/٥	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها.
	١٧/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية.
	١٨/٢/٥	المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة.
	١٩/٢/٥	تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

١-الهـدف	يهدف هذا الإجراء إلى دعم ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة لتنمية وتطوير قدراتهم، والعمل على تهيئتهم للتغلب على إعاقاتهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة. ٢/٣ المرشد في تربية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة.
٤-التعريفات	١/٤ التربية الخاصة : مجموعة البرامج والخطط والإستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات الخاصة بالتلاميذ غير العاديين ، وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة ، بالإضافة إلى خدمات مساندة. ٢/٤ المعلم المختص : الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشترك بصورة مباشرة في تدريس التلاميذ غير العاديين.

٥-العملية*

المـختـص		الإجـراء
	١/٥	**بداية الفصل الدراسي:**
المعلم المختص	١/١/٥	الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة.
	٢/١/٥	حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني .
	٣/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة .
	٤/١/٥	تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة .
	٥/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .
	٦/١/٥	إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة.
	٧/١/٥	عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها.
	٢ / ٥	**أثناء الفصل الدراسي:**
المعلم المختص	١/٢/٥	الإشراف اليومي على طلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وإنصرافهم .
	٢/٢/٥	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم.
	٣/٢/٥	إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة .
	٤/٢/٥	متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات .
المرشد الطلابي	٥/٢/٥	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص.
المعلم المختص	٦/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
المعلمون	٧/٢/٥	دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة.
	٨/٢/٥	تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة .
المعلم المختص	٩/٢/٥	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	١٠/٢/٥	إعداد تقرير شهري من معلم التربية الخاصة .
وكيل الشؤون التعليمية	١١/٢/٥	مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة .
مدير المدرسة	١٢/٢/٥	اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة.
المعلم المختص	١٢/٢/٥	تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب .
	١٣/٢/٥	تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشؤون التعليمية.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد وحصر موجودات المستودع.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد احتياجات المدرسة من التجهيزات والمستلزمات.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام المستودعات. ٢/٣ نظام مباشرة الأموال العامة.
٤-التعريفات	١/٤ العهد : كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها. ٢/٤ العهد الشخصية : الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه. ٣/٤ الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها. ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها. ٥/٤ الرجيع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	**استلام الأصناف :**
المساعد الإداري	١/١/٥	القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٤-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .
	٢/١/٥	تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥	التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم.
وكلاء المدرسة	٤/١/٥	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقاً للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري .
المساعد الإداري	٥/١/٥	استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم.
	٦/١/٥	إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٧/١/٥	مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التربية والتعليم ورفعه إلى مدير المدرسة.
مدير المدرسة	٨/١/٥	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/١/٥	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها.
	١٠/١/٥	التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية.
	١١/١/٥	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك.
المساعد الإداري	١٢/١/٥	حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
	٢ / ٥	**صرف الأصناف :**
وكلاء المدرسة	١/٢/٥	مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات ورفعها لمدير المدرسة لاعتماد صرفها.
مدير المدرسة	٣/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها.
المساعد الإداري	٤/٢/٥	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف .
	٥/٢/٥	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف .
العاملون في المدرسة	٦/٢/٥	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٤-٠٢).
	٧/٢/٥	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري.
المساعد الإداري	٨/٢/٥	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٢/٥	التأكد من المحضر ورفعه إلى مدير المدرسة.

المختص		الإجراء
مدير المدرسة	١٠/٢/٥	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة.
	٥ / ٣	**فقدان أو تلف الأصناف:**
الموظفون	١/٣/٥	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.
	٣/٣/٥	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواءً أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض.
	٤/٣/٥	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لمدير المدرسة وفقاً للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٤-٠٣).
مدير المدرسة	٥/٣/٥	مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراء اللازم.
	٥ / ٤	**الرجيع:**
المساعد الإداري	١/٤/٥	تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح) .
	٢/٤/٥	تسجيل بيانات لكل صنف .
	٣/٤/٥	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى مدير المدرسة .
مدير المدرسة	٥/٤/٥	مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقه في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لمدير المدرسة .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	موجودات مستودع	و.م.ع.ن-٠٤-٠١	المساعد الإداري	مستمر
٢/٦	سجل استلام العهد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٢	المساعد الإداري	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو اتلاف مواد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٣	المساعد الإداري	مستمر

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامه والاستعارة منه.
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ دليل تنظيمي لمراكز مصادر التعلم.
٤-التعريفات	٤/١ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها. ٤/٢ المستفيد : جميع الطلاب والموظفين في المدرسة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	٥/١	**توريد الكتب:**
أمين مركز مصادر التعلم	٥/١/١	تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي .
	٥/١/٢	رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٣	رفع خطاب إلى مدير المدرسة لمراجعته واعتماده .
مدير المدرسة	٥/١/٤	مخاطبة إدارة التربية والتعليم مرفقاً طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة .
المساعد الإداري	٥/١/٦	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم.
	٥ / ٢	**فهرسة الكتب وتصنيفها:**
أمين مركز مصادر التعلم	٥/٢/١	تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
	٥/٢/٢	فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف).
	٥/٢/٣	ختم الكتب بالختم المعتمد.
	٥/٢/٤	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة.
أمين مركز مصادر التعلم	٥/٣	**الاستعارة:**
	٥/٣/١	**إعداد وتجهيز السجلات التالية :**
	٥/٣/١/١	سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٥-٠١).
	٥/٣/١/٢	سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٥-٠٢).
	٥/٣/١/٣	سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٥-٠٣).
	٥/٣/١/٤	سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٥- ٠٤).
	٥/٣/٢	إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية.
	٥/٣/٣	طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة.
	٥/٣/٤	تنظيم الاستعارة والإشراف عليها.
	٥/٣/٥	التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول.
	٥/٣/٦	اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :
	٥/٣/٦/١	التأكد من وجود الكتاب في المركز.
	٥/٣/٦/٢	التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته.
	٥/٣/٦/٣	تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك.

المختص		الإجراء
أمين مركز مصادر التعلم	٥/٣/٦/٤	إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة.
	٥/٣/٦/٥	تسليم الكتاب للمستعير .
	٥/٣/٦/٦	عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل.
	٥/٣/٦/٧	استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل .
	٥/٣/٦/٨	تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك.
	٥/٣/٦/٩	التأكد من سلامة الكتاب.
	٥/٣/٦/١٠	إعادة الكتاب في الرف الخاص به.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن -٠٥-٠١	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٦/٢	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن -٠٥-٠٢	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٦/٣	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن -٠٥-٠٣	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٦/٤	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن -٠٥-٠٤	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ المختبر المدرسي : المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم ، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والتعليمية . ٢/٤ محضر المختبر : الموظف المسؤول عن المختبر فنياً وإدارياً، وهو الذي يؤدي دوراً بارزاً من خلال مساعدة معلمي العلوم في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف والإمكانات لاستخدام المختبر وتفعيله. ٣/٤ محضر المعمل : الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنياً وإداريا ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	**المختبرات:**
	١/١/٥	**قبل بداية العام الدراسي:**
محضر المختبر	١/١/١/٥	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠١).
محضر المختبر	٢/١/١/٥	حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٢).
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/١/٥	مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة .
مدير المدرسة	٤/١/١/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
مدير المدرسة	٥/١/١/٥	استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها.
المساعد الإداري	٧/١/١/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المختبر .
محضر المختبر	٨/١/١/٥	حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : • سجل الزجاجيات •سجل الكيماويات • سجل الأجهزة الفيزيائية • كشف أسماء اللوحات المصورة • كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض • كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة.
محضر المختبر	٩/١/١/٥	حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي.
محضر المختبر	١٠/١/١/٥	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.
محضر المختبر	١١/١/١/٥	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف.
محضر المختبر	١٢/١/١/٥	كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها.
لجنة الأمن والسلامة	١٣/١/١/٥	التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.
لجنة الأمن والسلامة	١٤/١/١/٥	التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل.
	٢/١/٥	**أثناء العام الدراسي:**
محضر المختبر	١/٢/١/٥	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
محضر المختبر	٢/٢/١/٥	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها .
محضر المختبر	٣/٢/١/٥	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .

المختص		الإجراء
معلم المادة	٤/٢/١/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
محضر المختبر	٥/٢/١/٥	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم .
	٦/٢/١/٥	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٤)
	٧/٢/١/٥	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة .
	٨/٢/١/٥	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.
	٩/٢/١/٥	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.
	٢/٥	**المعامل:**
	١/٢/٥	**قبل بداية العام الدراسي:**
محضر المعمل	١/١/٢/٥	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٥) .
	٢/١/٢/٥	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٢/٥	مراجعتها ورفعها إلى مدير المدرسة .
مدير المدرسة	٤/١/٢/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/٢/٥	استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٢/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .
المساعد الإداري	٧/١/٢/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المعمل .
محضر المعمل	٨/١/٢/٥	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.
	٩/١/٢/٥	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب .
	١٠/١/٢/٥	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .
	١١/١/٢/٥	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل .
	١٢/١/٢/٥	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .
	٢/٢/٥	**أثناء العام الدراسي:**
محضر المعمل	١/٢/٢/٥	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.
	٢/٢/٢/٥	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
	٣/٢/٢/٥	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
	٤/٢/٢/٥	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	و.م.ع.ن -٠٦-٠١	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن -٠٦-٠٢	محضر المختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٦-٠٣	محضر المختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٦-٠٤	محضر المختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	و.م.ع.ن -٠٦-٠٥	محضر المختبرات	ثلاث سنوات

١-الهـدف	١/١ توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصفية داخل الفصل الدراسي.
٢-نطاق العمل	١/٢يطبق هذا الإجراء على الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	-دليل المعلم.
٤-التعريفات	١/٤ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب . ٢/٤ التقويم التكويني: هو التقويم الذي يلازم عملية التدريس اليومية ، ويهدف إلى تزويد المعلم والمتعلم بنتائج الأداء باستمرار ، وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية .

٥-العملية

المختص		الإجراء
المعلم	١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
	٢/٥	توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
	٣/٥	تحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية .
	٤/٥	توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ن -٠٢-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٥	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٦/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
المعلم	٧/٥	إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال.
	٨/٥	مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على شكل هدف مكتوب في دفتر إعداد الدروس.
	٩/٥	شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح، مناقشة، قصة، وغيرها).
	١٠/٥	التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
	١١/٥	توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل أخرى).
	١٢/٥	استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب.
	١٣/٥	بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس.
	١٤/٥	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس.
	١٥/٥	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو إجراء تقويم ختامي.
	١٦/٥	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.
وكيل الشؤون التعليمية	١٧/٥	مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من: - سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.
مدير المدرسة	١٨/٥	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن -٠٢-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢-نطاق العمل	١/٢ مدير المدرسة. ٢/٢ وكيل الشؤون التعليمية. ٣/٢ المعلمون.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة من ديوان الخدمة.
٤-التعريفات	١/٤ الصف الدراسي: عبارة عن غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب . ٢/٤ الحصة:عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب .
٥-العملية	

المختص		الإجراء
مدير المدرسة + وكيل الشؤون التعليمية	١/٥	**متابعة أداء المعلمون:**
	١/١/٥	القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن -٠٤-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
	٢/١/٥	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
	٣/١/٥	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف ، وتدوين البيانات الوظيفيةوبيانات عمليات التعليم والتعلم الأساسيةوبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبياناتالاحتياجات التدريبية المقترحة وغيرها وفقاً للنموذج رقم(م.م.ع.ن -٠٤-٠٢) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:.
		١. يعبأ السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم/ـة الجديد والمعلم/ـة أو الذي يقل مجموع درجاته عن (١٥٠ درجة).
		٢. يعبأ السجل بواقع أربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين.
مدير المدرسة/وكيل الشؤون التعليمية	٤/١/٥	استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة.
	٥/١/٥	اطلاع المشرف التربوي على جدول حصص المعلم المراد زيارته، وإشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة.
المشرف التربوي	٦/١/٥	حضور حصص عند المعلم حسب الخطة الخاصة به.
	٧/١/٥	تدوين مرئيات الزيارة من خلال زيارة المعلم في الحصة الدراسية.
	٨/١/٥	متابعة أعمال المعلم وسجلاته وملفات المادة والتأكد من تنفيذها حسب النظام.
	٩/١/٥	مناقشة المعلم حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم له بحضور وكيل الشؤون التعليمية
وكيل الشؤون التعليمية	١٠/١/٥	تدوين الملاحظات والتوصيات التي أعدها المشرف التربوي حول أداء المعلم
	١١/١/٥	متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرف التربوي حول أداء المعلم.
	١٢/١/٥	إعداد تقرير عن إنجازات كل معلم في نهاية الفصل الدراسي وتقديمه لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٢/٥	**متابعة أداء وكلاء المدرسة:**
	١/٢/٥	متابعة أعمال الوكلاء في المدرسة وسجلاتهم وملفاتهم والتأكد من تنفيذها حسب النظام.
	٢/٢/٥	متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي الفعلي للوكلاء في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير اداء الوكلاء في المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن -٠٤-٠٣) يتم تعبئة النموذج رقم(م.م.ع.ن -٠٤-٠٤) والنموذج رقم(م.م.ع.ن -٠٤-٠٥) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:
		١- يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل/ة في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.
		٢- يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع لوكيل/ـة الشؤون التعليمية الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٥) درجة، ووكيل/ـة شؤون الطلاب الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٠) درجة، ووكيل/ـة الشؤون المدرسية الذي يقل مجموع درجاته عن (١٠٠) درجة.
		٣- يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.

المختص		الإجراء
مدير المدرسة	٣/٢/٥	اطلاع الوكلاء في المدرسة على السجلات بعد تعبئته ومناقشة الملاحظات.
	٣/٢/٥	إطلاع مدير ومشرف الإدارة المدرسية على السجلات للمراجعة وأبداء الراي بشأنه.
	٤/٢/٥	تدوين ومتابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من مدير ومشرف الإدارة المدرسة ومدير مكتب التربية والتعليم حول الأداء الإداري والتربوي والتعليمي للوكلاء في المدرسة.
	٥/٢/٥	تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسةوفقاً للنماذج المعتمدة.
مدير مكتب التربية والتعليم	٦/٢/٥	مراجعة سجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وابداء الرأي بشأنه.
	٣/٥	**متابعة أداء مدير المدرسة:**
المشرف التربوي	١/٣/٥	متابعة أعمال مدير المدرسة وسجلاته وملفاته والتأكد من تنفيذها حسب النظام.
	٢/٣/٥	متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي لمدير المدرسة حسب سجل متابعة وتطوير اداء مدير المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن -٠٤-٠٤) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:
		١- كل أسبوعين للمدير/ة في الشهر الأول من تكليفه، وكل أربعة أسابيع بعد ذلك.
		٢- كل أربعة أسابيع للمدير/ة الذي يقل مجموع نقاطه عن ١٥٠ نقطة.
		٣- كل ستة أسابيع للمديرين الآخرين.
	٣/٣/٥	اطلاع مدير المدرسة على السجل بعد تعبئته ومناقشة الملاحظات.
	٤/٣/٥	متابعة الملاحظات حول الأداء الإداري والتربوي والتعليمي لمدير المدرسة.
	٥/٣/٥	تزويد مدير مكتب التربية والتعليم ع لى سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن -٠٤-٠٦).
مدير مكتب التربية والتعليم	٦/٣/٥	مراجعة سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة وابداء الرأي بشأنه.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة	م.م.ع.ن -٠٤-٠١	مدير المدرسة	عام دراسي
٢/٦	سجل متابعة وتطوير أداء المعلمين	م.م.ع.ن -٠٤-٠٢	مدير المدرسة	مستمر
٣/٦	سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة	م.م.ع.ن -٠٤-٠٣	مدير المدرسة	مستمر
٤/٦	سجل متابعة وتطوير أداء وكيل شؤون الطلاب في المدرسة	م.م.ع.ن -٠٤-٠٤	مدير المدرسة	مستمر
٥/٦	سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون المدرسية في المدرسة	م.م.ع.ن -٠٤-٠٥	مدير المدرسة	مستمر
٦/٦	سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة	م.م.ع.ن -٠٤-٠٦	المشرف التربوي	مستمر

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة والإعانات لطلاب المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على صرف المكافأة والإعانات للطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل مكافأة الطلاب.
٤-التعريفات	١/٤ المكافأة : هي مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس (مدارس التحفيظ- والتربية الخاصة – ولخريجي المدارس الليلية). ٢/٤ الإعانة : هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	١/٥	حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن -٠٤-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق اللازمة.
	٣/٥	إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة .
مدير المدرسة	٤/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم .
	٥/٥	متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التربية والتعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥	إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التربية والتعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	و.ط.ع.ن -٠٤-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقويم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ المجلس : مجلس المدرسة. ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تتم تعبئتها من الطلاب بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.

٥-العملية

المختص		الإجراء
نائب رئيس المجلس	١/٥	توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.م.ع.ن-٠٥).
الطالب	٢/٥	تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.
نائب رئيس المجلس	٣/٥	جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٤/٥	تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقويم وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات.
فريق العمل	٥/٥	القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس فريق العمل	٦/٥	تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٧/٥	الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.
نائب رئيس المجلس	٨/٥	إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.
	٩/٥	تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.
	١٠/٥	يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.
رئيس وأعضاء المجلس	١١/٥	مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، والفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.
رئيس المجلس	١٢/٥	إقرار التوصيات المتفق عليها.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	م.م.ع.ن-٠٥-٠١	مدير المدرسة	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات.
٢-نطاق العمل	١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة. ٢/٢ جميع طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٣ لائحة تقويم الطالب. ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٣ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب.
٤-التعريفات	١/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التربية والتعليم أو إدارة التربية والتعليم. ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٣/٤ الطالب المستجد: الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته ،أو من قُبل منقولاً من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه . ٥/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته ،أومن قُبل منقولاً من مدرسة أخرى معيداً في صفه الذي كان يدرس فيه. ٦/٤ المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية، سواء ميزت بوضع علامة (X) أمامها في تلك القوائم أم لم تميز. ٧/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ؛ فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه . وقد ميزت بوضع علامة (X) أمامها في قوائم المهارات. ٨/٤ التقويم المستمر: هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات للمواد الشفوية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام. ٩/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها مدير المدرسة.

٥-العملية

المـختـص		الإجـراء
	١/٥	**عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):**
المعلم	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة....إلخ .
المعلم	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب.
المعلم	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
المعلم	٤/١/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
وكيل شؤون الطلاب	٦/١/٥	إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
المعلم	٧/١/٥	يعد برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.
المعلم	٨/١/٥	يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.
المرشد الطلابي	٩/١/٥	تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.
لجنة التوجيه والإرشاد	١٠/١/٥	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه.
لجنة التوجيه والإرشاد	١١/١/٥	يُرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى.
	٢ / ٥	**التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):**

المعلم	١/٢/٥	تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة...إلخ.
	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٤/٢/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
	٣/٥	**الاختبارات التحريرية القصيرة:**
المعلم	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
	٢/٣/٥	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
	٣/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.
	٤/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٥/٣/٥	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.
	٦/٣/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .
وكيل شؤون الطلاب	٧/٣/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
	٤/٥	**الاختبارات الفصلية والنهائية:**
رئيس لجنة الاختبارات (مدير المدرسة)	١/٤/٥	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠١) ومنها:
	١/١/٤/٥	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.
	٢/١/٤/٥	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.
	٣/١/٤/٥	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
	٤/١/٤/٥	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٢/٤/٥	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.
	٣/٤/٥	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .
	٤/٤/٥	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفقاً للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٤/٥	تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
معلم المادة	٧/٤/٥	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .
لجنة التحكم والضبط	٨/٤/٥	تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
	٩/٤/٥	طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٠/٤/٥	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
	١١/٤/٥	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
	١٢/٤/٥	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
	١٣/٤/٥	تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.

المختص		الإجراء
لجنة الإشراف والملاحظة	١٤/٤/٥	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤).
	١٥/٤/٥	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
	١٦/٤/٥	تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
	١٧/٤/٥	التأكد من سلامة المظاريف.
	١٨/٤/٥	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥).
	١٩/٤/٥	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
	٢٠/٤/٥	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	٢١/٤/٥	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات .
	٢٢/٤/٥	متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
	٢٣/٤/٥	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق.
	٢٤/٤/٥	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
	٢٥/٤/٥	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
	٢٦/٤/٥	الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
	٢٧/٤/٥	متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
المعلم الملاحظ	٢٨/٤/٥	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٦-٠٦)والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
	٢٩/٤/٥	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
لجنة الإشراف والملاحظة	٣٠/٤/٥	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٨)وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
المعلم الملاحظ	٣١/٤/٥	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	٣٣/٤/٥	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
لجنة التحكم والضبط	٣٤/٤/٥	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
	٣٥/٤/٥	تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٩) .
	٣٦/٤/٥	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التربية والتعليم.
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٧/٤/٥	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
المعلمون وفقاً للتخصص	٣٨/٤/٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
	٣٩/٤/٥	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٤٠/٤/٥	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
لجنة التصحيح والمراجعة	٤١/٤/٥	مراجعة التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة.
	٤٢/٤/٥	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
	٤٣/٤/٥	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
	٤٤/٤/٥	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
	٤٥/٤/٥	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٩).
لجنة التحكم والضبط	٤٦/٤/٥	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
	٤٧/٤/٥	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.

المختص	الإجراء	
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٥/٤/٤٨	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠١٠).
	٥/٤/٤٩	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٥/٤/٥٠	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم.
	٥/٤/٥١	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
	٥/٤/٥٢	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٤/٥٣	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة.
	٥/٤/٥٤	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD.
مدير المدرسة	٥/٤/٥٥	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	مهام لجان الاختبارات الفرعية	و.ت.ع.ن-٠٥-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٢	جدول الاختبارات العام	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٣	كشف بأسماء طلاب وفق اللجان	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٤	كشف بأسماء الملاحظين اليومي	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٥	محضر فتح مظروف أسئلة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٦	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٦/٧	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٨	كشف تسليم أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٨	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٩	متابعة سير أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٩	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/١٠	تعديل درجة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠١٠	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٣/٢ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف الإدارية). ٣/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
٤-التعريفات	٤/١ تقويم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفايات، الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين. ٤/٢ مواطن القوة : هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين). ٤/٣ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).

٥-العملية

المختص		الإجراء
المساعد الإداري	٥/١	تزويد مدير المدرسة بنماذج تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية.
مدير المدرسة	٥/٢	استلام النماذج والتقارير والاطلاع على عناصر التقويم.
	٥/٣	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	٥/٤	مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين .
	٥/٥	مناقشة الموظفين حول تقارير إنجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف .
	٥/٦	رصد درجات الأداء لكل موظف وفقاً لنموذج الزيارة الأولى وإطلاع الموظف على نتيجة الأداء الوظيفي.
الموظفون	٥/٧	توقيع الموظف على نموذج تقويم الأداء الوظيفي.
مدير المدرسة	٥/٨	السير بالإجراءات السابقة للزيارة الثانية في عملية تقويم الأداء.
	٥/٩	التوقيع على استمارة الأداء الوظيفي واعتمادها.
	٥/١٠	إعلام الموظفين وإشعارهم بأدائهم الوظيفي وفي حال حصول أي موظف على درجة (غير مرضٍ) في استمارة الأداء الوظيفي فيحق له الاعتراض خلال (١٥) يوماً من اعتماد التقرير.
	٥/١١	رفع تقارير الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم لاعتمادها من المرجع المختص .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

١-الهـدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة والمعمول بها على جميع الوظائف بالمدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيسٍ للفريق، وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.
مدير المدرسة	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.
	٥/٥	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيقها.
	٦/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	٨/٥	تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢).
	٩/٥	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٣).
	١٠/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٤).
فريق التدقيق الداخلي	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٥).
لجنة التميز والجودة	١٢/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٣/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنويه	م.م.ع.ن -٠٦-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن -٠٦-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن -٠٦-٠٣	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	م.م.ع.ن -٠٦-٠٤	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن -٠٦-٠٥	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

١-الهـدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن -٠٧-٠١) .
	٢/٥	مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص والإجراء المطابقة .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	توثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن -٠٧-٠٢).
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥	دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء علمية التدقيق الداخلي.
فريق التدقيق الداخلي	٦/٥	متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة .
	٧/٥	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.
	٨/٥	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز.
لجنة التميز والجودة	٩/٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥	إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ .
	١١/٥	تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	م.م.ع.ن -٠٧-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	م.م.ع.ن -٠٧-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

١-الهـدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالمدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق/الإعداد/ الإصدار/التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ...إلخ، ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. ٢/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها.

٥-العملية

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.
مدير المدرسة	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠١).
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٤/٥	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها.
	٥/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة.
	٦/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار التاريخ،الرمز ، ورقم المراجعة.
	٧/٥	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعا لها.
	٨/٥	توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقا.
	٩/٥	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).
	١٠/٥	التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).
	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة.
فريق ضبط الوثائق	١٢/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
لجنة التميز والجودة	١٣/٥	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.
رئيس فريق ضبط الوثائق	١٤/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠٢	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات

النماذج والسجلات

نموذج رقم (١)

اسم النموذج: طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلي التعليم العام رمز النموذج: و.ط.ع.ن- ٠١- ٠١

أولاً : بيانات عامة :

الاسم رباعياً : .... الجنسية : ....
تاريخ الميلاد : .... الصف الدراسي : ....
آخر شهادة دراسية حصل عليها : .... مصدرها : ....
تاريخ الحصول عليها : ....
نوع الطلب : تحويل من : .... إلي التعليم العام تخصص :..
نوع الدراسة المطلوبة : ☐ نهاري ☐ ليلي ☐ منازل

ثانياً : التحصيل الدراسي :

١) عدد سنوات الإعادة في الصف الدراسي الحالي (إن وجدت) ومواد الرسوب لكل سنة دراسية :
٢) عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت) .... أسباب الانقطاع ....
٣) تقدير الطالب لدى نجاحه في الصفين السابقين لصفه :
ناجح من الصف .... في العام الدراسي .... وتقديره العام ....
ناجح من الصف .... في العام الدراسي .... وتقديره العام ....

تم تحويل الاستمارة إلي إدارة التعليم برقم .... وتاريخ .... مدير المدرسة .... التوقيع ....

ختم المدرسة

ثالثاً : دراسة وضع الطالب :

١) الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل : ....
٢) التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب : ....
٣) مدى موافقة ولي أمر الطالب : ....
٤) مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)

الخدمات المقدمة له :

☐ تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .
☐ تبصيره بما يترتب على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشتيت لجهوده السابقة .
☐ مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .

٦) نتائج الخدمة الإرشادية : أ – تم إقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية . ☐
ب – لم يقتنع الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله . ☐

٧) مرئيات اللجنة بشأن الطالب :
☐ يسمح له بالتحويل .
☐ لا يسمح .

٨) أحيل الطالب إلى قسم خدمات الطلاب برقم : .... تاريخ : ....
مرئيات مدير التعليم ....
توقيع مدير التعليم : .... الختم :

تم تحويل الاستمارة إلى المدرسة برقم : .... وتاريخ : ....

ملاحظة : تشفع الاستمارة بـ : ١) أخر شهادة حصل عليها الطالب . ٢) شهادة حسن سيرة وسلوك . ٣) موافقة جهة العمل (إن وجدت)

(و.ط.ع.ن-٠١-٠١)

اسم النموذج : بيانات الطالب الشخصية　　　　رمز النموذج : و.ط.ع.ن - ٠١ - ٠٢

بيانات الطالب الشخصية للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل(　　　　)

- البيانات الشخصية

<table dir="rtl">
<tr><td>المرحلة الدراسية</td><td>الصف الدراسي</td><td>الفصل</td><td>الجنسية</td><td colspan="3">رقم السجل المدني/ الإقامة</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">رقم الطالب : خاص بالمدرسة</td><td rowspan="2" colspan="2">تاريخ الهوية</td><td>يوم</td><td>شهر</td><td>سنة</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">الاسم رباعياً</td><td>الاسم الأول</td><td>اسم الأب</td><td colspan="2">اسم الجد</td><td colspan="2">العائلة (اللقب)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>G FATHER</td><td>FATHER</td><td colspan="2">F NAME</td><td colspan="2">FAMILY</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>رقم جواز السفر</td><td></td><td>تاريخ الميلاد</td><td>/ /</td><td colspan="2">مكان الولادة - الدولة</td><td></td></tr>
<tr><td>مكان الميلاد / المدينة</td><td></td><td>فئة الدم</td><td></td><td colspan="2">ملكية السكن</td><td></td></tr>
</table>

- بيانات الاتصال

<table dir="rtl">
<tr><td>المنطقة الإدارية</td><td colspan="2"></td><td>المدينة</td><td></td><td>الحي</td><td></td></tr>
<tr><td>الشارع الرئيسي</td><td colspan="2"></td><td>الشارع الفرعي</td><td></td><td>رقم المنزل</td><td></td></tr>
<tr><td>البريد الإلكتروني</td><td colspan="2"></td><td>الرمز البريدي</td><td></td><td>صندوق البريد</td><td></td></tr>
<tr><td>الفاكس</td><td colspan="2"></td><td>العنوان في الإجازة</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">بيانات ولي أمر الطالب</td><td colspan="2">اسم ولي الأمر</td><td>الجنسية</td><td>صلة القرابة</td><td colspan="2">نوع الهوية</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">تاريخها</td><td colspan="2">مصدرها</td><td colspan="2">نهايتها</td></tr>
<tr><td colspan="2">/ /</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">/ /</td></tr>
<tr><td colspan="2">رقم هاتف المنزل</td><td colspan="2">رقم الهاتف الجوال</td><td colspan="2">رقم هاتف العمل</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>اسم قريب للطالب١</td><td></td><td>الهاتف</td><td></td><td>العنوان</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>اسم قريب للطالب٢</td><td></td><td>الهاتف</td><td></td><td>العنوان</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

اسم الطالب :　　　　التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر :　　　　التوقيع على صحة البيانات

و.ط.ع.ن -٠١-٠٢

اسم النموذج : تسجيل طالب　　　　رمز النموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣)

العام الدراسي:　١٤ / ١٤هـ　　الفصل الدراسي:

اسم الطالب :	التخصص :

الرقم: | | | | | | | | | | |

عدد الساعات المسجلة :

م	اسم المقرر	أيام الدراسة الأسبوعية										معلم المقرر	توقيع المعلم
		الأحد		الإثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس			
		من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
مجموع الساعات المعتمدة:													
توقيع الطالب :													
توقيع المرشد الأكاديمي :													
يعتمد : توقيع وكيل شؤون الطلاب:													

* نسخة لولي أمر الطالب .

و.ط.ع.ن-٠١-٠٣

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب في المجموعة　　　　رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤)

اسم المدرسة : ....　　　　العام الدراسي : ....

عدد	رقم الطالب										اسم الطالب	

المرشد الإكاديمي　　　　وكيل شؤون الطلاب　　　　مدير المدرسة

و.ط.ع.ن-٠١-٠٤

اسم النموذج : السجل الإكاديمي **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)**

المدرسة				
اسم الطالب		الجنسية	☐ سعودي ☐ غير سعودي	
العام الدراسي : ١٤ / ١٤هـ		التخصص	☐ العلوم الطبيعية. ☐ العلوم الإنسانية.	
الرقم الأكاديمي				
رقم الجوال		رقم المنزل		

محتوى السجل الأكاديمي

	الفصل الدراسي							
	الأول	*الثاني*	*الثالث*	*الرابع*	*الخامس*	*السادس*	*السابع*	*الثامن*
العام الدراسي	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ
الساعات المسجلة								
الساعات المكتسبة								
المعدل								
مجموع الساعات		*متوقع التخرج في:*	☐ *سنتان ونصف.*		☐ *ثلاث سنوات.*		☐ *أكثر من ذلك .*	

المرشد الأكاديمي :

وكيل شؤون الطلاب **مدير المدرسة**

و.ط.ع.ن-٠١-٠٥

١-١

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

البرنامج المشترك (لجميع الطلاب)

اسم المقرر	المتطلب	الدرجة	التقدير
قرآن كريم ١	--		
تفسير ١	--		
توحيد ١	--		
حديث ١	--		
فقه ١	--		
لغة عربية١	--		
لغة عربية٢	لغة عربية١		
لغة عربية ٣	لغة عربية٢		
لغة عربية ٤	لغة عربية ٣		
رياضيات ١	--		
رياضيات ٢	رياضيات ١		
كيمياء ١	--		
فيزياء ١	--		
أحياء ١	--		
علم البيئة	--		
English 1	--		
English 2	English 1		
English 3	English 2		
English 4	English 3		
اجتماعيات	--		
تربية مهنية	--		
مهارات حياتية وتربية أسرية	--		
حاسب١	--		
حاسب٢	حاسب١		
تربية صحية وبدنية	--		
المجموع	١٢٥ساعة		٢٥ مقررا

قواعد انتقال الطالب من نظام المقررات إلى نظام التعليم الثانوي العادي (الصف الثاني ثانوي طبيعي أو شرعي)

(مجموع المقررات ١٣ مقرر وإجمالي عدد الساعات ٦٥ ساعة)

مقرران من		المواد الأخرى
مواد العلوم الشرعية	مواد اللغة العربية	English 1
رياضيات ١	كيمياء ١	English 2
رياضيات ٢	فيزياء ١	أحياء ١
اجتماعيات	حاسب١	تربية صحية وبدنية

برنامج المواد الاختيارية (مقررين اختياري)

اسم المقرر	المتطلب	الدرجة	التقدير

التسجيل و الإشراف والمتابعة عن طريق المرشد الأكاديمي

برنامج مسار العلوم الإنسانية (الأدبي)

اسم المقرر	المتطلب	الدرجة	التقدير
تفسير٢	تفسير ١		
توحيد٢	توحيد ١		
حديث ٢	حديث ١		
فقه٢	فقه ١		
لغة عربية ٥	لغة عربية ٣		
لغة عربية ٦ أو لغة عربية ٧	لغة عربية ٣		
English 5	English 4		
تاريخ	--		
جغرافيا	--		
دراسات نفسية واجتماعية	--		
مهارات إدارية	--		
علوم إدارية ١	--		
علوم إدارية ٢	--		
المجموع	(٦٥) ساعة		١٣ مقرراً

برنامج مسار العلوم الطبيعية (العلمي)

اسم المقرر	المتطلب	الدرجة	التقدير
رياضيات ٣	رياضيات ٢		
رياضيات ٤	رياضيات ٣		
رياضيات ٥	رياضيات ٤		
رياضيات ٦	رياضيات ٥		
كيمياء٢	كيمياء ١		
كيمياء ٣	كيمياء٢		
كيمياء ٤	كيمياء ٣		
فيزياء ٢	فيزياء ١		
فيزياء ٢	فيزياء ٢		
فيزياء ٤	فيزياء ٣		
أحياء ٢	أحياء ١		
أحياء ٣	أحياء ٢		
English 5	English 4		
المجموع	(٦٥) ساعة		١٣ مقرراً

برنامج المواد الاختيارية (مواد حرة)

قرآن كريم ٢	English 6	التدريب العملي
مهارات حياتية ٢	English 7 (TOEFL)	البحث ومصادر المعلومات
فقه ٣	English 8 (IELTS)	التربية الفنية
لغة عربية ٧	التربية البيئية	علم الفلك
الحاسب وتقنية المعلومات (حاسب ٣)	المحاسبة	علم الأرض

ملاحظة :هذا البرنامج يتطلب دراسة مقررين(١٠) ساعات كحد أدنى وخمسة مقررات (٢٥) ساعة كحد أقصى خلال المرحلة الثانوية ، ويراعى عند التسجيل التأكد من الطاقة الاستيعابية للشعب المراد التسجيل بها .

٢-١

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	

الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الخامس			الفصل الدراسي السادس		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧							

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	

الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الخامس			الفصل الدراسي السادس		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧							

السجل الدراسي للطالب

الفصل الدراسي الأول		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الدراسي الثاني		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الصيفي		١٤هـ
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

الفصل الدراسي الثالث		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الدراسي الرابع		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الصيفي		١٤هـ
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

الفصل الدراسي الخامس		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الدراسي السادس		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الصيفي		١٤هـ
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

الفصل الدراسي السابع		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الدراسي الثامن		١٤هـ	
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
المعدل		**التقدير**	

الفصل الصيفي		١٤هـ
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

٤-١

اسم النموذج : حذف وإضافة مقررات دراسية　　　رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦)

الفصل الدراسي:　　　العام الدراسي: ١٤ / ١٤هـ

اسم الطالب :　　　التخصص:

الرقم:

م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملاحظات
حذف مقررات							
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

م	اسم المقرر	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملاحظات
إضافة مقررات						
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة: .... مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة:....................

توقيع الطالب :........................... توقيع المرشد الأكاديمي: .... توقيع وكيل شؤون الطلاب :.....................

تعليمات مهمة :

١- يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات.
٢- تتم عملية الحذف والإضافة باختيار الطالب، وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر.
٣- يسلم النموذج إلى وكيل شؤون الطلاب بعد إكمال إجراءاته المطلوبة ؛ ليضمها إلى نماذج التسجيل الخاصة بالطالب ويجري التعديلات اللازمة بموجبها .
٤- يجب الا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن ( ) ساعة معتمدة.
٥- يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن ( ) ساعة معتمدة.
٦- على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتماده.

نسخة لولي أمر الطالب .

(و.ط.ع.ن-٠١-٠٦)

نموذج رقم (٧)

اسم النموذج : سجل توزيع الانتظار اليومي

رمز النموذج : و.ت.ع.ن - ٠١- ٠١

سجل توزيع الانتظار اليومي للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

إخواني المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

لهذا اليوم الموافق / / ١٤ هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	المعلم المنتظر	التوقيع	ملحوظات
١	/				
٢	/				
٣	/				
٤	/				
٥	/				
٦	/				
٧	/				

إخواني المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

لهذا اليوم الموافق / / ١٤ هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	المعلم المنتظر	التوقيع	ملحوظات
١	/				
٢	/				
٣	/				
٤	/				
٥	/				
٦	/				
٧	/				

إخواني المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

لهذا اليوم الموافق / / ١٤ هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	المعلم المنتظر	التوقيع	ملحوظات
١	/				
٢	/				
٣	/				
٤	/				
٥	/				
٦	/				
٧	/				

اسم المسؤول / التوقيع :

وكيل الشؤون التعليمية / التوقيع :

و.ت.ع.ن -٠١-٠١

نموذج رقم (٨)

اسم النموذج : جدول الإشراف اليومي **رمز النموذج : و.ت.ع.ن – ٠١– ٠٢**

جدول الإشراف اليومي للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

جدول الإشراف اليومي

الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	موقع الإشراف	التوقيع
	الأحد	/			
	الاثنين	/			
	الثلاثاء	/			
	الأربعاء	/			
	الخميس	/			
الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	موقع الإشراف	التوقيع
	الأحد	/			
	الاثنين	/			
	الثلاثاء	/			
	الأربعاء	/			
	الخميس	/			

وكيل الشؤون التعليمية : مدير المدرسة :

التوقيع : التوقيع :

و.ت.ع.ن -٠١-٠٢

نموذج رقم (٩)

اسم النموذج : جدول المناوبة اليومي **رمز النموذج : و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٣**

جدول المناوبة اليومي للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

جدول المناوبة اليومية (بداية الدوام ونهايته)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	التوقيع
الأسبوع الأول	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثاني	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثالث	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الرابع	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الخامس	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		

الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	التوقيع
الأسبوع السادس	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع السابع	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثامن	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع التاسع	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع العاشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		

وكيل الشؤون التعليمية :

التوقيع

مدير المدرسة :

التوقيع

و.ت.ع.ن -٠١-٠٣

١-١

نموذج رقم (٩)

اسم النموذج : جدول المناوبة اليومي **رمز النموذج : و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٣**

جدول المناوبة اليومي للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

جدول المناوبة اليومية (بداية الدوام ونهايته)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	التوقيع
الأسبوع الحادي عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثاني عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثالث عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الرابع عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الخامس عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		

الأسبوع	اليوم	التاريخ	اسم المعلم	التوقيع
الأسبوع السادس عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع السابع عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع الثامن عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع التاسع عشر	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		
الأسبوع العشرون	الأحد	/		
	الاثنين	/		
	الثلاثاء	/		
	الأربعاء	/		
	الخميس	/		

وكيل الشؤون التعليمية :

التوقيع

مدير المدرسة :

التوقيع

و.ت.ع.ن -٠١-٠٣

٢-١

اسم النموذج : كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب   رمز النموذج : و.ط.ع.ن - ٠٢- ٠١

كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / / ١٤هـ

م	اسم الطالب	وثيقة المحافظة على الكتب	التوقيع	استلام الكتب نهاية الفصل		التوقيع
				تم استلامها	لم تستلم	
١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٨		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٩		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٠		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٨		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٩		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٢٠		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				

الكتب غير المسلمة:

١- ٢- ٣-

٤-

اسم المسؤول / التوقيع :

و.ط.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : سجل مشتريات المدرسة

رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠١-٠١

سجل مشتريات المدرسة من بند .... خلال العام الدراسي ....

إجمالي مبلغ البند المخصص للمدرسة		رقماً			كتابة		
م	البيـــــــــان (الصنف/ العمل)	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

توقع لجنة الصندوق المدرسي على أنه تم صرف مبلغ البند في مصارفه المعتبرة

			مدير المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي
أعضاء اللجنة:			الاسم/
وكيل المدرسة/ المعلم	المرشد الطلابي/المعلم	رائد النشاط / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / ١٤٣هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	

م.م.ع.ن- ٠١-٠١

اسم النموذج : أمر مطالبة

رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠١-٠٢

أمر مطالبة

إلـــــى: مدير مكتب التربية والتعليم في .... وفقه الله

إلـــــى: مدير الشؤون المالية بالإدارة .... وفقه الله

مـــــــن: مدير مدرسة ....

بشأن: طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدرسة.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشـارة إلى قرار سـمو وزير التربية والتعليم رقـم ١/٣٢٦٧١٠٧٨ في ١٤٣٢/٤/١٧هـ المتضمن منح المدارس ميزانية تشـغيلية... عليه فإن المدرسـة قامت بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (....) ريالا، لقاء تأمين احتياجات المدرسة حسب بند ....

لـذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويـض عما تم صرفه. وبرفقه **أصل الفواتير** للمبلغ المطلوب.

شاكراً تجاوبكم... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

			مدير المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي
أعضاء اللجنة:			الاسم/
وكيل المدرسة/ المعلم	المرشد الطلابي/المعلم	رائد النشاط / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / ١٤هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	

----

* خاص بالمدقق في مكتب التربية والتعليم / **الشؤون المالية بالإدارة.**

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها.

اسم الموظف المختص توقيعه

التاريخ / / ١٤هـ

الختم

م.م.ع.ن- ٠١-٠٢

نموذج رقم (١٣)

اسم النموذج : سجل الوارد 　　　　 **رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٣- ٠١**

سجل الوارد للعام الدراسي 　　　 ١٤هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الواردة منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

❖ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

م.م.ع.ن-٠٣-٠١

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج :بيان اطلاع الموظفين على التعاميم　　　　رمز النموذج: م.م.ع.ن- ٠٣- ٠٢

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي　　　١٤هـ / الفصل(　　　　　)

الإخوة منسوبو المدرسة /

آمل بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم　　　　　وتاريخ　　/　　/　　١٤هـ الصادر من /

بخصوص /　　　　　　　التوقيع بالعلم ، والله يحفظكم ،،،

م	اسم الموظف	التوقيع	م	اسم الموظف	التوقيع
١			١٩		
٢			٢٠		
٣			٢١		
٤			٢٢		
٥			٢٣		
٦			٢٤		
٧			٢٥		
٨			٢٦		
٩			٢٧		
١٠			٢٨		
١١			٢٩		
١٢			٣٠		
١٣			٣١		
١٤			٣٢		
١٥			٣٣		
١٦			٣٤		
١٧			٣٥		
١٨			٣٦		

م.م.ع.ن-٠٣-٠٢

نموذج رقم (١٥)

اسم النموذج : سجل الصادر　　　　رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٣- ٠٣

سجل الصادر للعام الدراسي　　　　١٤هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	الجهة الصادرة إليها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

❖ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

م.م.ع.ن-٠٣-٠٣

نموذج رقم (١٦)

اسم النموذج :سجل توديع المعاملات رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٣- ٠٤

سجل توديع المعاملات للعام الدراسي ١٤هـ

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل إليها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤
								/ / ١٤

❖ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

م.م.ع.ن-٠٣-٠٤

نموذج رقم (١٧)

اسم النموذج : سجل دوام الموظفين **رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠١ - ٠١**

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي : الفصل :

يوم : الموافق : / / ١٤هـ

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظف	وقت الحضور		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							

الحاضرون بعد بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظف	وقت الحضور		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							

الموظفون الغائبون			
م	اسم الموظف	عمله	سبب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

المعلم المناوب بداية ونهاية الدوام
اسم المعلم :
توقيعه :

المشرف الزائر للمدرسة			
م	الاسم	التخصص	التوقيع
١			
٢			

ملاحظة: يغلق الدوام مرتين في المرة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة، وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة.

و.م.ع.ن -٠١-٠١

النموذج : تنبيه عن تأخر / انصراف **رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠١- ٠٢**

تنبيه عن تأخر / انصراف

رقم الملف	

المدرسة/القسم		رقم الحاسب الآلي										

الاســـم	التخصص	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

المكرم المعلم / .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعـــد :

إنه في يوم .... الموافق / / ١٤هـ اتضح ما يلي :

- ○ تأخركم من بداية الدوام ، وحضوركم الساعة ( ).
- ○ عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة ( ) إلى الساعة ( ).
- ○ انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ( ).

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ، ، ،ولكم تحياتي ..

مدير المدرسة : .... التوقيع :.................. التاريخ : / / ١٤هـ

المكرم /مدير مدرسة ....وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي :

....

....

الاسم : .... التوقيع :.................. التاريخ : / / ١٤هـ

رأي مدير المدرسة

- ○ عذره مقبول.
- ○ عذره غير مقبول ويحسم عليه .

مدير المدرسة : .... التوقيع :.................. التاريخ : / / ١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه بالإدارة .

- أصله لملفه بالمدرسة .

و.م.ع.ن -٠١-٠٢

نموذج رقم (١٩)

النموذج : قرارحسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر **رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠١- ٠٥**

قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر

رقم الملف	

المدرسة/القسم		رقم الحاسب الآلي										

الاســـم	التخصص	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

إن مدير مدرسة...

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ٣٢١٥٥٥٢١/ق٨ وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٦هـ، ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام (   ) ساعة ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام.

يُقرر ما يلي:

[١] حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها (   ) يوماً من راتبه.

[٢] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه ().

والله الموافق ، ، ، ،

الرئيس المباشر

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: /   /   ١٤هـ

الختم

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم {تنفيذ الأنظمة}.

صورة / لمكتب التربية والتعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة.

و.م.ع.ن -٠١-٠٥

نموذج رقم (٢٠)

النموذج : مساءلة غياب   رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠١- ٠٤

مساءلة غياب

المدرسة/القسم	

رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب

إنه في يوم   الموافق   /   /   ١٤هـ تغيّبت عن العمل إلى يوم
الموافق   /   /   ١٤هـ .

(١) طلب الإفادة :

المكرم/   وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد:

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات.

اسم الرئيس المباشر :   التوقيع: التاريخ: /   /   ١٤هـ

(٢) الإفادة :

المكرم/ مدير المدرسة ....   وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

....

....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

اسم المعلم :   التوقيع: التاريخ: /   /   ١٤هـ

(٣) مدير المدرسة :

- □ **تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.**
- □ **يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يُحسم عليه.**
- □ **يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .**

اسم الرئيس المباشر :   التوقيع: التاريخ: /   /   ١٤هـ

ملاحظات هامة:

١- **تستكمل الاستمارة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه.**
٢- **إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .**
٣- **يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديره المباشر.**
٤- **يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.**

و.م.ع.ن -٠١-٠٤

النموذج : قرار حسم غياب **رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٥**

قرار حسم غياب

رقم الملف	

المدرسة/القسم		رقم الحاسب الآلي										

الاســـم	التخصص	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب
الأيام الواجب حسمها [يحدد التاريخ]				

إن مدير مدرسة ....

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ٣٢١٥٥٥٢١/٨ق وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٦هـ ، ولغياب المعلم الموضح اسمه أعلاه ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام.

يُقرر ما يلي:

[١] حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوماً من راتبه.

[٢] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه ( ).

والله الموافق ، ، ، ،

الرئيس المباشر

الختم

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

ملاحظة/ لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم {تنفيذ الأنظمة}.

صورة / لمكتب التربية والتعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة.

و.م.ع.ن -٠١-٠٥

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٦

سجل استئذان موظف أثناء الدوام الرسمي

رقم الملف	

المدرسة		رقم السجل المدني										

الاسم	الوظيفة	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	ملاحظات

م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		التوقيع	مبررات الخروج	زمن العودة		التوقيع
			دقيقة	ساعة			دقيقة	ساعة	
١		/							
٢		/							
٣		/							
٤		/							
٥		/							
٦		/							
٧		/							
٨		/							
٩		/							
١٠		/							
١١		/							
١٢		/							
١٣		/							
١٤		/							
١٥		/							
١٦		/							
١٧		/							
١٨		/							
١٩		/							
٢٠		/							
٢١		/							
٢٢		/							

و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٦

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

رمز النموذج :(و.ط.ع.ن - ٠٣- ٠١)

كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم:..................... التاريخ:..................................

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		توقيع الطالب	رقم الهاتف
			دقيقة	ساعة		

اسم المسؤول:..

توقيع المسؤول:...

(و.ط.ع.ن -٠٣-٠١)

اسم النموذج :تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب **رمز النموذج :(و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٢)**

تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب

اسم الطالب /

بالصف /

المادة /

الحصة الدراسية /

- سبب التحويل :

☐ عدم أداء الواجب . ☐ مشاغبة . ☐ تأخر عن الحصة .

☐ ضعف دراسي . ☐ أخرى (تذكر) ....

- إيضاح المشكلة :

....

....

اسم المعلم / التوقيـع / التاريخ : / / ١٤هـ

- ما تم حيال الطالب : (خاص بوكيل المدرسة) :

....

....

☐ تمت إحالته إلى المرشد الطلابي .

وكيل المدرسة / التوقيـع / التاريخ : / / ١٤هـ

- ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشد الطلابي) :

....

....

المرشد الطلابي / التوقيـع / التاريخ : / / ١٤هـ

- ملاحظات :

١- **يتم إخطار وكيل المرحلة حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية .**

٢- **يقوم وكيل المرحلة باستدعاء الطالب في وقت لا يؤثر عليه دراسياً.**

٣- **يتم تحويل الطالب إلى المرشد في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي .**

٤- **يقوم المرشد الطلابي بإخطار المعلم بما تم حيال الطالب .**

٥- **يحفظ هذا النموذج لدى وكيل شؤون الطلاب ونسخة لدى المرشد الطلابي.**

(و.ط.ع.ن -٠٣-٠٢).

نموذج رقم (٢٥)

اسم النموذج :كشف حضور وغياب طلاب المدرسة　　　　رمز النموذج :(و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٣)

كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

الصف		اليوم		التاريخ	/ / ١٤هـ

الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		الاسم	نوع الغياب		توقيع المعلم
					بعذر	بدون عذر		بعذر	بدون عذر	
١				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
٢				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
٣				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
٤				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
٥				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
٦				١)			٥)			
				٢)			٦)			
				٣)			٧)			
				٤)			٨)			
مجموع الغياب										

اسم المسؤول /　　　　التوقيع

(و.ط.ع.ن -٠٣-٠٣).

نموذج رقم (٢٦)

اسم النموذج :سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي   رمز النموذج :(و.ط.ع.ن - ٠٣- ٠٤)

سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي

للعام الدراسي:....................................

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت الخروج		سبب الاستئذان	رقم السيارة	توقيع المستلم	ملاحظات
				د	س				
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			
		/	/			اسم ولي الأمر : رقم البطاقة : مصدرها :			

ملاحظة : لابد من حضور ولي الأمر في حال خروج الطالب أثناء الدوام الرسمي ، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التربية والتعليم .

(و.ط.ع.ن -٠٣-٠٤).

نموذج رقم (٢٧)

اسم النموذج : طلب صيانة **رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٨- ٠١**

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

- معلومات عن المدرسة

اسم المدرسة / المرحلة / الرقم بالوزارة /

رقم هاتف المدرسة / رقم جوال مدير المدرسة /

- نوع الصيانة المطلوبة:

□ كهرباء □ نجارة
□ سباكة □ تبريد
□ تكييف □ صيانة (كراسي وطاولات)
□ أخرى تذكر :

- آمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي:

١-
٢-
٣-
٤-

- نوع الطلب : □ عاجل □ عاجل جداً

- متى يمكن إجراء أعمال الصيانة: □ في الصباح فقط □ في الصباح أو المساء

ملحوظة: عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخّر ذلك إجراء الصيانة

وكيل الشؤون المدرسية /
التوقيع

مدير المدرسة /
التوقيع

و.م.ع.ن -٠٨-٠١

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي　　　　رمز النموذج: و.ط.ع.ن - ٠٧- ٠١

استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي

المكرم ولي أمر الطالب / .... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب الراغبين في الاشتراك في النقل المدرسي ، وعليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم.

□موافق .

□غير موافق .

اسم ولي الأمر .... التوقيع ....

مدير المدرسة

- في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

: و.ط.ع.ن - ٠٧- ٠١

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

استمارة تفقد السلامة المدرسية

اسم المدرسة	بنين	بنات	المرحلة التعليمية

الرقم الإحصائي	مكتب الإشراف	العنوان	الهاتف	البريد الإلكتروني
		المنطقة / .... المدينة / .... الحي/		

مجموع الفصول	مجموع الطلاب/ الطالبات	عدد الطاقم الإداري والتعليمي	سنة التأسيس	ملكية المبنى

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

١-١

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

٢-١

السلامة الإنشائية

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
أولا : المحيط الخارجي للمدرسة	هل محيط المدرسة خال من أسلاك الضغط العالي؟									٠,٢٥
	هل محيط المدرسة خالٍ من الحفر؟									٠,٢٥
	هل محيط المدرسة خالٍ من تجمعات المياه؟									٠,٢٥
	هل الحركة المرورية حول المدرسة سليمة؟									٠,٢٥
ثانيا : السور الخارجي والأبواب الخارجية	هل السور خالٍ من التصدعات والشروخ؟									٠,٢٥
	هل الأبواب مثبتة جيدا؟									٠,٢٥
	هل تخلوأماكن تثبيت الأبواب من الشروخ؟									٠,٢٥
	هل تبعد المحلات الخطرة عن المدرسة- محطات وقود مسافة لا تقل عن ٢٥ م – محلات غاز مسافة لا تقل عن ٥٠م؟									٠,٢٥
	هل الأبواب تفتح وتقفل بسهولة؟									٠,٢٥
	هل في مفصلات ومثبتات الأبواب خالية من الصدأ؟									٠,٢٥
	هل يوجد لوحة واضحة باسم المدرسة؟									٠,٢٥
	هل اللوحة مثبتة بشكل جيد؟									٠,٢٥

ملاحظة : معاني الرموز بالجداول - (غ/م) = غير موجود - (ل/ف) = لا أعرف

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
ثالثا : الفناء الخارجي للمدرسة	هل الفناء نظيف وخالٍ من المخلفات؟									٠,٢٥
	هل الأرضيات سليمة ولا يوجد هبوط او كسر في البلاط؟									٠,٢٥
	هل جميع حواف ونهايات الحواجز والأرصفة سليمة وناعمة؟									٠,٢٥
	هل جميع الأسلاك الكهربائية مغطاة ومعزولة؟									٠,٢٥
	هل الملاعب سليمة وناعمة وخالية من الأشياء المسببة للانزلاق أو السقوط ؟									٠,٢٥
	هل الأشجار مقلمة ومرتبة؟									٠,٢٥
	هل الفناء خالٍ من الحشائش والأشجار اليابسة؟									٠,٢٥
	هل تستخدم الأسمدة الطبيعية للتشجير؟									٠,٢٥
	هل الطرقات المؤدية للأبواب الخارجية سالكة وسليمة؟									٠,٢٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

٣-١

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

القسم	البند	لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
	هل سكن الحارس سليم وتتوفر فيه وسائل السلامة؟									٠,٢٥
رابعا : الأبواب والمداخل الداخلية	هل الأبواب الداخلية مثبته وسليمة؟									٠,٢٥
	هل تفتح وتقفل بسهولة؟									٠,٢٥
	هل المداخل نظيفة وخالية من العوائق؟									٠,٢٥

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
خامسا : الدور الأرضي	هل جميع ساحات الدور نظيفة؟									٠,٢٥
	هل ساحة المصلى مناسبة ويمكن الانطلاق منها للمخارج بسهولة؟									٠,٢٥
	هل المساحات أمام الدرج النازل من الأدوار العليا سليمة؟									٠,٢٥
	هل الممرات خالية من أية عوائق؟									٠,٢٥
	هل الأرضيات سليمة؟									٠,٢٥
	هل نهايات الحواف القواطع ناعمة وسليمة؟									٠,٢٥
	هل الإنارة كافية طبيعية أو صناعية؟									٠,٢٥
	هل كافة الجدران والأسقف سليمة ؟									٠,٢٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
سادسا : بيوت الدرج ومخرج الطوارئ .	هل يتوفر بالمبنى مخرجا طوارئ؟									١
	هل جميعها تؤدي مباشرة الى الخارج؟									١
	هل جميع عتبات درج السلم سليمة ومنبسطة؟									٠,٢٥
	هل الدربزين مثبت وجميع حوافه ناعمة؟									٠,٢٥
	هل عرض بيت الدرج كاف ولا يقل عن متر ونصف صافٍ؟									٠,٢٥
	هل مخارج الطوارئ كافية ولا تقل عن مخرجين في جهتين من المبنى؟									٠,٢٥
	هل ممرات ومخارج الطوارئ غير مكشوفة قطاع حريق محمي من اللهب والدخان؟									٠,٢٥
	هل ممرات ومخارج الطوارئ لا تمر بأماكن يمكن غلقها؟									٠,٢٥
	هل جميع ممرات ومخارج الطوارئ مضاءة بإنارة طوارئ؟									٠,٢٥
	هل توجد لوحات وأسهم مضيئة تدل على ممرات ومخارج الطوارئ؟									٠,٢٥
	هل جميع لوحات وأسهم الطوارئ مثبتة وتعمل بشكل جيد؟									٠,٢٥
الفصول	هل كل فصل قطاع حريق مستقل؟									٠,٥
	هل مساحة الفصل تتناسب مع عدد الطلاب بواقع متر ونصف للطالب؟									٠,٥
	هل توجد ممرات بين صفوف المقاعد الدراسية لا تقل عن متر؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

	هل السبورة مثبتة والمسافات بينها وبين أول صف وآخر صف مناسبة ١,٥ - ٧م؟									٠,٥
	هل الإنارة كافية وموزعة بشكل جيد ؟									٠,٥
	هل جميع النوافذ في الادوار العليا خالية من الشبك؟									٠,٥
	هل أبواب الفصول سليمة ولا يوجد فيها زيادات أو بروز مسامير وخلافه؟									٠,٥
ثامنا : المختبر	هل يوجد مخرجان للمختبر في جهتين متقابلتين؟									١
	هل نظام التهوية ونظام الطرد يعمل بشكل جيد؟									١
	هل أماكن حفظ العبوات مناسبة ومحكمة؟									١
	هل جميع العبوات عليها ملصق التعليمات؟									٠,٧٥
	هل هناك لوحة للتعليمات في الحالات الطارئة؟									٠,٧٥
	هل جميع الطاولات غير قابلة للاشتعال ؟									٠,٧٥
	هل تستخدم مواقد الكهرباء بدلا من الغاز؟									٠,٧٥
	هل توجد ثلاجات للمواد التي تحتاج إلى درجات حرارة منخفضة؟									٠,٧٥
	هل حفظ العبوات حسب التركيب الكيميائي؟									٠,٧٥
	هل تتوفر معدات إطفاء صالحة؟									٠,٧٥
	هل يتوفر نظام إنذار ؟									٠,٧٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الاصلاح	لم يتم	التقييم
تاسعا : المسرح .	هل يوجد مخرجان متقابلان على الأقل؟									١
	هل توجد ممرات بين الصفوف لا تقل عن متر؟									٠,٥
	هل توجد لوحات مضيئة على ابواب الطوارئ؟									٠,٥
	هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة؟									٠,٥
	هل توجد انارة احتياطية؟									٠,٥
	هل نظام التهوية والتكييف يعمل بشكل جيد؟									٠,٥
	هلالستائر بعيدة من أي مصدر حراري؟									٠,٥
	هل وسائل الإطفاء متوفرة؟									٠,٥
	هل وسائل الإطفاء صالحة؟									٠,٥
	هل وسائل الإنذار متوفرة؟									٠,٥
	هل وسائل الإنذار صالحة؟									٠,٥
عاشراً : المكتبة	هل يوجد مخرجان متقابلان للطوارئ ؟									٠,٥
	هل توجد ممرات بين صفوف أرفف الكتب لا تقل عن متر؟									٠,٥
	هل يوجد فراغ بين أعلى الأرفف والسقف لا يقل عن متر؟									٠,٥
	هل يوجد فراغ بين الأرفف والجدران لا يقل عن متر؟									٠,٥
	هل وسائل الإطفاء متوفرة؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
	هل وسائل الإطفاء صالحة؟									٠,٥
	هل نظام الإنذار متوفر وصالح للعمل؟									٠,٥

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
أحد عشر : غرف التدبير المنزلي	هل يوجد مخرجان متقابلان على الأقل؟									٠,٥
	هل توجد لوحات مضيئة على أبواب الطوارئ؟									٠,٢٥
	هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة؟									٠,٥
	هل تستخدم المواقد الكهربائية بدلا عن الغاز؟									٠,٢٥
	هل نظام التهوية والتكييف يعمل بشكل جيد؟									٠,٢٥
	هل وسائل الإطفاء والإنذار متوفرة؟									٠,٢٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

السلامة الكهربائية

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
أولا : لعدادات والقواطع الرئيسية	هل قوة العداد والقاطع الرئيسي معلومة ومتوازية مع الأحمال داخل المدرسة؟									١
	هل غطاء العداد والقاطع مثبت بإحكام؟									٠,٥
	هل جميع التوصيلات حوله مخفية ولا توجد أجزاء من الكيابل مكشوفة؟									٠,٥
	هل العدادات محكمة الغطاء ؟									٠,٥
	هل يوجد قاطع حساس؟									١
ثانيا : الكيابل من العداد والقاطع الرئيسي إلى لوحات التوزيع	هل جميع هذه الكيابل مدفونة وغير ظاهرة في الفناء أو داخل المبنى؟									٠,٥
التوزيع الرئيسية والقاطع	هل جميع التوصيلات مخفية ولا توجد أسلاك مكشوفة؟									١
	هل موقعها معزول ويمكن الوصول إليها بسهولة دون عوائق؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

٩-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
	هل موقعها خالٍ من أي تخزين أو مواد قابلة للاشتعال									٠,٥
	هلالاسلاك بداخلها مرتبة ومثبتة والقواطع مرقمة ومحددة باسم الجزء الذي تخدمه									٠,٥
	هل وسائل الإطفاء متوفرة وصالحة									٠,٥
	هل نظام الإنذار متوفر وصالح للعمل									٠,٥
رابعا : التمديدات الداخلية للمبنى	هل يوجد قاطع ولوحة توزيع لكل دور من أدوار المبنى؟									٠,٥
	هل الأغطية ثابتة ومحكمة؟									٠,٥
	هل يسهل الوصول لها دون عوائق؟									٠,٥
	هل جميع التمديدات مخفية ومعزولة؟									٠,٥
	هل جميع المفاتيح والمآخذ الكهربائية راكبة وسليمة؟									٠,٥
	هلجميع الأجهزة موصولة مباشرة للمأخذ؟									١
	هل تتجنب المدرسة استخدام الوصلات الرديئة؟									٠,٥
	هل اللمبات فلورسنت ولا توجد لمبات حرارية او كشافات ذات فولت عالٍ؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
خامسا : البرادات	هل جميع التمديدات الكهربائية مخفية؟									٠,٥
	هل البرادة مؤرضة و لها قاطع خاص وقاطع حساس؟									١
	هل الأسلاك الكهربائية معزولة وبعيدة عن ملامستها للماء؟									٠,٥
	هل يوجد مصرف للمياه حول البرادة وموقعها نظيف؟									٠,٥
سادسا : مراوح الشفط	هل توجد مفاتيح لكافة المراوح يمكن من خلالها تشغيلها وقت الحاجة؟									١
	هل المراوح تعمل بشكل جيد دون إصدار أصوات أو احتكاك مع الاطار؟									٠,٥
	هل المروحة مثبتة وجميع التوصيلات الكهربائية مخفية ومعزولة؟									٠,٥

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
سابعا : سخانات المياه .	هل جميع السخانات مثبته بشكل جيد؟									٠,٥
	هل السخانات موصولة بالمآخذ دون وصلات إضافية؟									١
	هل يوجد صمام أمان على مخرج الماء الساخن؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

١-١١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

	هل المنظم الكهربائي يعمل بشكل جيد ومثبت على درجة ٧٠ ؟									٠,٥
	هل لمبة السخان تعمل مع اشتغال المنظم الحراري وانطفائه؟									٠,٥
	هل جميع السخانات مؤرضة؟									٠,٥
ثامنا : المكيفات (الوحدات والسبلت)	هل جميع المكيفات مثبتة ومركبة بشكل جيد؟									١
	هل المكيفات موصولة إلى المأخذ دون توصيلات اضافية؟									١
	هل يوجد قاطع لكل مكيف مع فيوز قاطع؟									١
	هلتعمل المكيفات دون اهتزازات أو أصوات مزعجه؟									١
	هل غطاء المكيف راكب ويقوم بتوزيع الهواء داخل الفصل جيدا؟									٠,٥
	هل مولدات المكيفات الإسبلت خارج المبنى أو على الأسطح؟									٠,٥
	هل جميع توصيلاتها الكهربائية مخفية وسليمة؟									٠,٥
	هل جميع المكيفات توفر البرودة المطلوبة في المكان ؟									٠,٥
	هل لكل مكيف قاطع كهربائي خاص؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

١٢-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠١

وسائل الإطفاء

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
أولا : خزان ماء الحريق	هل خزان ماء الحريق معبأ بالكامل؟									١
	هل خزان الحريق مغطا بإحكام؟									٠,٥
	هل توجد تغذية مستمرة لمياه الحريق؟									٠,٥
ثانيا : مضخة الحريق	هل مضخة الحريق موصولة بكيبل وقاطع خاص ؟									١
	هل مضخة الحريق تعمل آليا بمجرد استخدام أحد صناديق الحريق؟									١
ثالثا : صناديق الحريق	هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بصناديق الحريق بواقع صندوق لكل ٢٥ متر؟									٠,٥
	هل جميع أغطية صناديق الحريق سليمة؟									٠,٥
	هل خراطيم صناديق الحريق من النوع المطاط؟									٠,٥
	هل يوجد بنهاية خراطيم الحريق قواذف جاهزة؟									٠,٥

و٠م٠ع٠ن - ٠٢ - ٠١

١٣-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
	هل محابس الخراطيم صالحة وتعمل بشكل جيد؟									٠,٥
	هل مواقع صناديق الحريق خالية من أية عوائق؟									٠,٥
	هل الصناديق من الداخل نظيفة ومرتبة؟									٠,٥
رابعا طفايات الحريق	هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بطفايات الحريق بحيث لا تزيد المسافة عن ٢٢ متر عن أقرب طفاية؟									١
	هل جميع طفايات الحريق مصانة وتحمل بطاقة تاريخ الصيانة ساري المفعول؟									١
	هل توجد طفاية حريق ثاني أكسيد الكربون في غرفة الكهرباء؟									٠,٥
	هل توجد طفايتان حريق بودرة في المختبر؟									١
	هل جميع الطفايات معلقة بطريقة يسهل نزعها على ارتفاع مد اليد مستقيمة؟									٠,٥

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

	هل جميع طفايات الحريق في مكان واضح يمكن الوصول إليها بسهولة؟									١
	هل جميع الطفايات سليمة الأجزاء؟									٠,٥
	هل توجد بداخل كل صندوق حريق طفاية؟									٠,٥
	هل توجد طفاية متعددة الأغراض في غرفة التدبير المنزلي؟									١
	هل توجد بالمسرح طفايات حريق لا تقل عن طفايتين؟									١
	هل يوجد بسكن الحارس طفاية بودرة؟									١

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

نظام الإنذار

		لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	لتقييم
أولا : نظام الانذار التلقائي	هل يوجد بالمختبرات نظام إنذار تلقائي؟									١
	هل يوجد بالمخازن نظام إنذار تلقائي؟									٠,٥
	هل يوجد بالمسرح نظام إنذار تلقائي؟									٠,٥
	هل يوجد بغرف التدبير المنزلي نظام إنذار تلقائي؟									٠,٥
	هل توجد لوحة تحكم خاصة بنظام الإنذار التلقائي تعمل بشكل جيد؟									٠,٥
ثانيا : نظام الانذار اليدوي .	هل توجد كواشف للدخان في جميع أجزاء المبنى؟									١
	هل جميع كواشف الدخان تعمل بشكل جيد؟									١
	هل توجد أجراس حريق في جميع أدوار المبنى؟									١
	هل جميع أجراس الحريق سليمة وتصان كل شهرين؟									١
	هل مواقعها واضحة ويسهل الوصول إليها بسهولة دون عوائق؟									١

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠١

خطة الطوارئ والإخلاء

	لا	نعم	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
هل توجد خطة طوارئ؟									١
هل يوجد مسؤول عن السلامة والصحة المدرسية؟									١
هل يوجد فريق للسلامة من المدرسين والطلبة؟									١
هل تم التدريب على الخطة؟									١
هل تم تطبيق الخطة؟									١
هل يتم تطبيقها بشكل فصلي؟									١

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠١

الصحة العامة

	نعم	لا	غ / م	ل / ف	تاريخ الكشف	متابعة رقم ١ التاريخ	تم الإصلاح	لم يتم	التقييم
توجد حقيبة إسعافات أولية ؟									٠,٥
هل يوجد فريق من المدرسين والطلبة مدربون على الإسعافات الأولية؟									١
هل يتم تعقيم دورات المياه والمغاسل بشكل يومي؟									٠,٥
هل يتم رش المدرسة ضد الحشرات مرة كل شهر؟									٠,٥
هل توجد غرفة عزل؟									٠,٥
هل هناك تواصل بين المدرسة وولاة الأمر ؟									٠,٥
هل جميع الكراسي والمغاسلوالأرضيات سليمة؟									١
هل الأرضيات خالية من أي تهريب أو تجمع مياه؟									١
هل المدرسة خالية من النفايات والتخزين العشوائي؟									١

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية | رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠١

لحساب تقييم الاستمارة :

١. نحسب قيم الفقرات ذات الإجابات الإيجابية (نعم) .

٢. إجمالي مجموع تقييم الفقرات ١٠٠.

٣. نوجد نسبة التقييم بالنسبة للنسبة الكلية للفقرات الداخلة في التقييم كالتالي :

نسبة تقييم المدرسة = مجموع قيم الفقرات للإجابة (نعم) /المجموع الكلي قيم الفقرات الداخلة ضمن التقييم ♦ ١٠٠

لحساب فرق التقدير في نسبة القبول = المجموع الكلي / ١٠ .

نقوم بطرح فرق التقدير في نسبة القبول من المجموع الكلي لتظهر لنا اول المستويات و هكذا على التوالي لتظهر لنا مستويات مختلفة تتفاوت ما بين (ممتاز – جيد جدا - جيد _ غير مقبول) و تكون النتائج كالتالي :

عند النقص حتى ١٠ ٪ من المجموع الكلي للفقرات الداخلة في الفقرات تكون ممتاز .

عند النقص حتى ٢٠٪ تكون جيد جدا .

عند النقص حتى ٣٠٪ جيد.

عند النقص حتى من ٣٠٪ غير مقبول .

القائم بالكشف | مصادقة مدير / مديرة المدرسة

الاسم / | الاسم /

التوقيع | التوقيع

التاريخ | التاريخ

الختم

و.م.ع.ن -٠٢-٠١

١٩-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٢

سجـل السلامـــة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة ....

اسم المدرسة :..

المرحلــــة : ....

تاريخ اعتماد السجل:......../ ..../ ....

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

١-١

نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية   رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

١) يجب الاحتفاظ بالسجل في موقع آمن بالمدرسة ولا يجوز استخدام السجل لأكثر من مدرسة حتى وإن كانت في مجمع واحد.

٢) يجب تعبئة فقرات السجل أولا بأول وبكل دقة ووضوح.

٣) يجب أن تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به من قبل الدفاع المدني.

٤) يجب إبراز السجل لمندوب الدفاع المدني في كل زيارة للكشف أو عند تقديم أي طلب أو معاملة للدفاع المدني.

٥) يجب إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل.

٦) عند قيام مسؤول السلامة في المدرسة بالكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي.

٧) عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصةبذلك في بند الصيانة.

٨) عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من إدارة التربية والتعليم أو من قبل جهات أخرى تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب.

٩) يعبأ البند الخاص بالحوادث من مسؤول السلامة في المدرسة ويعتبر مسؤولاً مسؤولية تامة عن عدم تسجيل الحوادث التي وقعت في المدرسةفي هذا السجل.

١٠) يتحمل مدير / مديرةالمدرسة كامل المسؤولية عن المعلومات التي تتم إضافتها للسجل بواسطته أو بواسطة العاملين في المدرسة أو الجهات التيتتعامل معها.

١١) يجب إبلاغ الدفاع المدني عند تلف أو فقدان السجل ويتحمل المسؤول عن المدرسة كامل المسؤولية المترتبة على ذلك.

١٢) تعبأ جميع بنود التقرير بواسطة قلم حبر.

١٣) لا يعتبر هذا السجل بأية حال من الأحوال ترخيص للمدرسة من الدفاع المدني.

١٤) في حالة امتلاء أية خانة من خانات السجل فإنه يتم تسليمه إلى مركزالدفاع المدني المختص واعتماد سجل جديد للمدرسة يذكر فيه تاريخ انتهاء صلاحية السجلالسابق .

١٥) بموجب نظام الدفاع المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٠) وتاريخ١٠/٥/ ١٤٠٦هـ وبموجب قرار سمو وزير الداخلية رئيس مجلس الدفاع المدني رقم (١٥/٥/ك/و/٢/دف) وتاريخ ١٤١٠/١٠/٤هـ فإنه متى يثبت لدى اللجنة المختصة بالنظر في عقوبات نظام ولوائح و تعليمات الدفاع المدني فقدان سجل السلامة في المنشأة يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن (١٠٠٠) ألف ريال ولاتزيدعن (٥٠٠٠) خمسةآلاف ريال .

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

٢-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

أولاً: بيانات المدرسة

اسم المدرسة	موقع المدرسة	المرحلة التعليمية	عدد الطلاب/الطالبات	رقم الهاتف	قيمة الإيجار السنوي

ثانياً: وصف المبنى وشهادات السلامة المتوفرة عنه

عمر المبنى	عدد الأدوار	الفصول		المباني والمرافق الملحقة (ضع علامة (صح) إذا توفرت)						شهادات السلامة (ضع علامة صح إذا توفرت)	
		عددها	متوسط مساحة الفصل	وحدة فصول	وحدة معامل	صالة رياضية	مظلة داخلية	مظلة خارجية	مباني عشوائية عبارة عن	شهادة سلامة إنشائية وكهربائية من مكتب هندسي معتمد	شهادة سلامة من الدفاع المدني

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

٣-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

ثالثا : التراخيص

م	رقم الترخيص	تاريخه	نوعه
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

ملاحظة : نوع الترخيص (استخراج - تجديد- بدل فاقد)

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٢-٠٢

رابعا: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

- الإنشاء

مواد الإنشاء		قطاعات الحريق	مخارج الطوارئ		عدد سلالم الطوارئ	
مقاومة للحريق	غير مقاومة	العدد	الموقع	العدد	محمية	غير محمية

- وسائل الإطفاء

طفايات الحريق			صناديق الإطفاء		المضخات	
النوع	الحجم	العدد	الموقع	العدد	النوع	العدد
					كهرباء	
					ديزل	
					معدل الضغط	

التمديدات الجافة		التمديدات الرطبة		مآخذ التغذية	
الموقع	العدد	الموقع	العدد	الموقع	العدد

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

٥-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

تابع وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

نظام الإخماد التلقائي	
النوع	العدد

نظام الإطفاء الآلي بالماء
الموقع

- التهوية

التهوية		أنظمة التهوية والتكييف لمنع انتقال الحريق أو الدخان من قطاع حريق إلى آخر	
طبيعية	ميكانيكية	الموقع	النوع

و٠م٠ع٠ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٢٠

وسائل الإنذار

كواشف الحريق		وحدات إطلاق إنذار يدوية		وحدات إنذار صوتية وضوئية			لوحة التحكم	
النوع	العدد	الموقع	العدد	النوع	الموقع	العدد	النوع	عدد النطاقات

الإنارة والتأريض

مولد احتياطي	إنارة الطوارئ	لوحات مضيئة للخروج	التأريض
العدد	العدد	العدد	أرضي مانع للصواعق

متطلبات أخرى

لوحات إرشادية	معدات الوقاية الشخصية للعاملين		تجهيزات الإسعافات الأولية	
العدد	النوع	العدد	النوع	العدد

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

٧-١

نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن- ٠٢- ٠٢

الملحوظات:

مسؤول السلامة بالمدرسة	القائم بالكشف
الاسم :	الاسم : ....
الوظيفة :	الرتبة : ....
التوقيع :	التوقيع : ....
التاريخ / / ١٤هـ	التاريخ / / ١٤هـ

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

خامساً : الإضافة والتعديل

م	تم تعديل المدرسة على النحو التالي:	عليه تم إضافة متطلبات السلامة التالية:	القائم بالكشف	الاسم	التاريخ	التوقيع
١			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤول السلامة في المدرسة			
٢			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤول السلامة في المدرسة			
٣			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤول السلامة في المدرسة			

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

٩-١

نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية　　　　　　رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٢

سادسا : الزيارات نوع الزيارة: ☐كشف دوري　☐طلب تجديد تصريح　☐طلب استخراج بدل فاقد

م	تاريخ الزيارة	/ /١٤هـ	نوع الزيارة	/ /١٤هـ
١	....			
	القائم بالكشف		الرتبة	التوقيع

م	تاريخ الزيارة	/ /١٤هـ	نوع الزيارة	/ /١٤هـ
٢	....			
	القائم بالكشف		الرتبة	التوقيع

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

١٠-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٢ -٠٢- ٠٢

سابعا : الكشف الذاتي: (يقوم به المسؤول عن السلامة في المدرسة)

م	تم الكشف على المعدات التالية	الملاحظات	القائم بالكشف	التاريخ	الختم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

و.م.ع.ن -٢-٠٢-٠٢

١-١١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

ثامنا :الصيانة (تتم من قبل الجهات المرخصة من المديرية العامة للدفاع المدني فيما يخص معدات الإطفاء والإنذار و المعتمدة لدى الوزارة فيما يخص المعدات الأخرى)

م	تمت صيانة المعدات التالية	الملاحظات	القائم بالصيانة	التاريخ	الختم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

تاسعا :التجارب الفرضية التي تمت في المدرسة

وصف التجربة				
التاريخ	الملاحظات	المسؤول عن التجربة	الرتبة	التوقيع
وصف التجربة				
التاريخ	الملاحظات	المسؤول عن التجربة	الرتبة	التوقيع

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

١-١٣

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

عاشرا : الحوادث التي وقعت في المنشأة (تعبأ من قبل المسؤول عن السلامة في المدرسة)

وصف الحادث			الخسائر	
سبب الحادث				
التاريخ	التوصيات	مباشر الحادث	الوظيفة	التوقيع
وصف الحادث			الخسائر	
سبب الحادث				
التاريخ	التوصيات	مباشر الحادث	الوظيفة	التوقيع

و٠م٠ع٠ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

الحادي عشر : التدريب

م	موضوع التدريب	موقع التدريب	أسماء المتدربين	مدة التدريب	التاريخ
١					
	اسم المسؤول عن التدريب: .... التوقيع: .... الختم :				

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

الثاني عشر : مشاركات المدرسة في أنشطة وفعاليات الدفاع المدني

م	نوع النشاط	نوع مشاركة المدرسة	مندوب الدفاع المدني	الرتبة	التاريخ	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

و٠م٠ع٠ن -٠٢-٠٢

١٦-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٢٠

ملاحظات تلاحظ وتتابع من قبل الوزارة أو إدارةالتربية والتعليم أومكتب التربية والتعليم

الثالث عشر:متطلبات تحسين البيئة التعليمية بالمدرسة(ضع علامة صح بالخانة الفارغة طبقاً للوضع الفعلي القائم)

مصادر مياه الشرب		الصرف الصحي		التهوية في الفصول		الإنارة في الفصول		التمديدات الكهربائية		أجهزة التكييف	
شبكة عامة	متعهد	شبكة عمومية	خندق صرف	كافية	غير كافية	جيدة	سيئة	سليمة	فيها عيوب	جيدة	فيها أعطال

مختبرات ومعامل		مساحات خضراء		ملاعب	
متوفرة	غير متوفرة	متوفرة	غير متوفرة	متوفرة	غير متوفرة

و٠م٠ع٠ن -٠٢-٠٢

١٧-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

الرابع عشر : المعاينة الظاهرية للمبنى من خلال المشاهدة العادية(ضع علامة صح في الخانة المناسبة لحالة العنصر)

عيوب ومشاكل	الحالة		تقييم عناصر المبنى	المستوى			تقييم عناصر المبنى	المستوى		
	لا توجد	موجودة (يذكر مكانها باختصار)		جيد	مقبول	سيئ		جيد	مقبول	سيئ
آثار رشح بدورات المياه			حالة سور المدرسة				حالة أبواب الفصول			
آثار رشح بالأسقف			حالة الموقع العام				حالة الشبابيك			
قصور بوسائل السلامة			حالة الملاعب الرياضية				حالة دورات المياه			
التماسات كهربائية			حالة المظلة الداخلية				حالة تمديدات الكهرباء			
أسلاك كهربائية مكشوفة			حالة المظلة الخارجية				مستوى التكييف بالمدرسة			
شروخ ظاهرة بالمباني والخرسانة			حالة الأرصفة الخارجية				حالة برادات المياه			
هبوط بأرضية الفصول			حالة واجهات المبنى				حالة خزان المياه الأرضي			
هبوط بالفناء الخارجي			حالة الدهانات الداخلية				حالة خزان المياه العلوي			
تسربات مياه			حالة الأرضيات (بلاط)				وضع الصرف الصحي			
طفح مجاري			حالة الفصول والغرف				مستوى السلامة بالمدرسة			
رجيع ومخلفات			حالة المختبرات والمعامل				مستوى نظافة المدرسة			

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

الخامس عشر: اشتراطات السلامة الإنشائية والكهربائية والسلامة العامة التي يجب توفرها بالمبنى

بيان الاشتراطات	مطابق		بيان الاشتراطات	مطابق		بيان الاشتراطات	مطابق	
	نعم	لا		نعم	لا		نعم	لا
عدم وجود أية شروخ نافذة بالهيكل الخرساني أو بالمباني			عدم وجود طفح مجاري أوانسداد بشبكة الصرف الصحي			كواشف تسرب الدخان - الغاز متوفرة وصالحة للعمل ٠		
عدم وجود أية هبوط بأرضيات المبنى أو بالموقع العام			جميع أغطية غرف الصرف والكهرباء موجودة ومثبتة بأماكنها٠			الطرقات ومداخل المبنى مجهزة بكشافات إنارة احتياطية ٠		
جميع دورات المياه مؤهلة وصالحة وجميع أجهزتها تعمل بكفاءة			التمديدات الكهربائية معزولة ومحمية ضد التلف وارتفاع التيار			طفايات الحريق متوفرة ومعبأة وصالحة للعمل		
عدم وجود رشح مياه أو آثار رشح بأسقف دورات المياه وبالسقف الأخير للمبنى٠			قواطع التيار الكهربائي مؤمنة ضد أخطار الالتماسات الكهربائية			مخارج الطوارئ متوفرة بالعدد والمسافات والأبعاد اللازمة		

و٠م٠ع٠ن -٠٢-٠٢

١٩-١

اسم النموذج : استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٢- ٠٢

السادس عشر : رأي اللجنة

☐ المبنى غير صالح ويخلى فورا مع البحث عن بديل .

☐ المبنى صالح ويمكن [○ استئجاره - ○ تجديد عقد استئجاره]

☐ المبنى عليه الملاحظات التالية وفي حال معالجتها يمكن ○ [استئجاره - ○ تجديد عقد استئجاره]

الملحوظات :

....

....

....

أسماء وتوقيع أعضاء لجنة المعاينة.. ....

....

....

يعتمد.. الختم..

و.م.ع.ن -٠٢-٠٢

نموذج رقم (٣١)

اسم النموذج: كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة رمز النموذج: و.ط.ع.ن - ٠٦- ٠١

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		

و.ط.ع.ن-٠٦-٠١

اسم النموذج: ابلاغ عن حالة طالب　　　　رمز النموذج (و.ط.ع.ن- ٠٦- ٠٢)

المكرم الأستاذ /　　　　　　　　　　الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

يوضح الجدول أدناه الحالات الصحية للطلاب ، والتي تتطلب منكم التعامل معها حسب ما هو موضح .

م	اسم الطالب	الصف	وصف الحالة	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

المرشد الطلابي　　　　وكيل شؤون الطلاب　　　　مديرمدرسة

التوقيع　　　　التوقيع　　　　التوقيع

و.ط.ع.ن-٠٦-٠٢

نموذج رقم (٣٣)

اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب   رمز النموذج : (و.ط.ع.ن- ٠٦- ٠٣)

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة

الى : وكيل شؤون الطلاب

احيل لكم الطالب الموضح اسمه اعلاه للأسباب التالية :

- ....
- ....

علماً انه تم اتخاذ الاجراءات التاليه :

- ....
- ....

اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

وكيل شؤون الطلاب :

☐ تم إنها الموقف بتاريخ   /   /   ١٤هـ

الى : مسجل المعلومات

يتم حسم [______] درجة على الطالب من درجات ☐ السلوك ☐ المواظبة حسب اللائحة التالية :

- ....
- ....

اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

الى وكيل شؤون الطلاب :

☐ تم حسم الدرجة بتاريخ   /   /   ١٤هـ

اسم مسجل المعلومات	التوقيع	التاريخ

الى المرشد الطلابي :

آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وابلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه

اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

الى وكيل شؤون الطلاب :

☐ نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة ☐ نرى الغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .

اسم المرشد	التوقيع	التاريخ

و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣

نموذج رقم (٣٤)

اسم النموذج: البرامج الإرشادية المقدمة للطالب رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٦- ٠٤)

خلال العام الدراسي ______/______ هـ

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

و.ط.ع.ن-٠٦-٠٤

نموذج رقم (٣٥)

اسم النموذج: التقرير الشهري للإرشاد الطلابي رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٦- ٠٥)

شهر ___/______ هـ

رعاية الطلاب المعيدين

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		(_____) ٪
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		%
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

حالات الغياب والتأخر الصباحي

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		%
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

رعاية الطلاب المتفوقين

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين
	١-	٢-	
	٣-	٤-	

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

١-١ و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥

الحالات السلوكية				
وصف الحالة	التكرار	الإجراءات المتخذة	فاعلية الإجراء	وضع الحالة
				( )مستمر ( )انتهى
				( )مستمر ( )انتهى
				( )مستمر ( )انتهى
				( )مستمر ( )انتهى

ملاحظات عامة	المقترحات

البرامج التوعوية		
اسم البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد المستفيدين

اسم المرشد الطلابي	التاريخ	التوقيع
اسم وكيل شؤون الطلاب	التاريخ	التوقيع

١-٢

و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥

نموذج رقم (٣٦)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٥- ٠١)**

سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط

للعام الدراسي ١٤ -١٤هـ للفصل الدراسي..................

اسم المجال		مسؤول النشاط		المقر	
الشهر		من /	إلى / / ١٤هـ		

م	اسم الطالب	الصف	الإسبوع الأول		الإسبوع الثاني		الإسبوع الثالث		الإسبوع الرابع		ملحوظات
			ح	غ	ح	غ	ح	غ	ح	غ	
١		/									
٢		/									
٣		/									
٤		/									
٥		/									
٦		/									
٧		/									
٨		/									
٩		/									
١٠		/									
١١		/									
١٢		/									
١٣		/									
١٤		/									
١٥		/									
١٦		/									
١٧		/									
١٨		/									
١٩		/									
٢٠		/									

مسؤول النشاط : التوقيع :

رائد النشاط : التوقيع :

(و.ط.ع.ن -٠٥-٠١)

نموذج رقم (٣٧)

اسم النموذج : موافقة ولي أمر طالب لمشاركة ابنه في النشاط الطلابي **رمز النموذج :(و.ط.ع.ن - ٠٥- ٠٢)**

موافقة ولي أمر طالب لمشاركة ابنه في النشاط الطلابي

للعام الدراسي ١٤ -١٤هـ للفصل الدراسي..................

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعتزم المدرسة القيام بـ □ رحلة □ زيارة □ مشاركة □ أخرى تذكر : إلى / في................

وذلك يوم / الموافق / / ١٤هـ من الساعة ( )

□ صباحاً □ مساء وستكون العودة بمشيئة الله الساعة ( ) .

وقد تم ترشيح ابنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط، عليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

مدير المدرسة

رأي ولي الأمر : □ موافق □ غير موافق

اسم ولي الأمر :

التوقيع :

المعلم المشرف على النشاط :

رقم الجوال :

رائد النشاط :

رقم الجوال :

ملاحظه : يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد اطلاع وتوقيع ولي الأمر .

و.ط.ع.ن -٠٥-٠٢

نموذج رقم (٣٨)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٤- ٠١

كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

م	اسم الصنف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		

المسؤول عن المستودع

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٤-٠١

اسم النموذج : سجل استلام عهدة

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٤ - ٠٢

استلام عهده

الاسم/

الوظيفة /

أنا الموقع أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من الفقدان والتلف.

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٤-٠٢

اسم النموذج: محضر فقد أو اتلاف مواد رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٤- ٠٣)

اليوم		التاريخ	

رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد / التلف	ملاحظات
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				

المساعد الإداري وكيل الشؤون المدرسة مدير المدرسة

و.م.ع.ن-٠٤-٠٣

نموذج رقم (٤١)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للطلاب

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٥- ٠١

سجل استعارة كتب للطلاب للعام الدراسي:..........................

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالب	الصف	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المركز
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								

أمين مركز مصادر التعلم:..............................

التوقيع:..

و.م.ع.ن -٠٥-٠٢

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٥- ٠٢

سجل استعارة كتب للموظفين

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الموظف	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المركز
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							

أمين مركز مصادر التعلم:................................

التوقيع:...

و.م.ع.ن -٠٥-٠٢

نموذج رقم (٤٣)

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول **رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٥- ٠٣**

سجل زيارات الفصول

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل(   )

الأسبوع	ا	من / / إلى / / ١٤هـ ا

اليوم \ الحصة		١	٢	٣	٤	٥	٦
الأحد	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الاثنين	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الثلاثاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأربعاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الخميس	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						

أمين مركز مصادر التعلم /

التوقيع :

و.م.ع.ن - ٠٥- ٠٣

اسم النموذج : سجل التردد اليومي

رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٤

سجل التردد اليومي

للعام الدراسي:.....................................

م	اليوم والتاريخ	اسـم الـطـالـب	الصف	وقت الزيارة	الغرض من الزيارة	المواد و الأجهزة المستخدمة	توقيع الطالب
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							

أمين مركز مصادر التعلم:.................................

التوقيع:..

و.م.ع.ن -٠٥-٠٤

اسم النموذج : سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦- ٠١

سجل جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠١

١-١

اسم النموذج : سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦- ٠١

بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة (   )

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠١

١-٢

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٢

سجل بأسماء المواد و الأدوات الناقصة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠٢

١-١

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر **رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٢**

سجل بأسماء المواد و الأدوات الزائدة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية و الوحدة	حالة الصنف	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠٢

٢-١

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر　　　　رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦- ٠٢

سجل بأسماء المواد و الأدوات التالفة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية و الوحدة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

محضر المختبر　　　　وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /　　　　الاسم /

التوقيع　　　　التوقيع

نموذج رقم (٤٧)

اسم النموذج : الخطة الفصلية للتجارب العملية

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٣

الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر

للعام الدراسي : ....

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب ورقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلم المادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠٣

اسم النموذج : سجل تنفيذ التجارب العملية

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦- ٠٤

سجل تنفيذ التجارب العملية

م	المادة	الفصل	اسم التجربة	اسم المعلم	نفذ	أسبوع التجربة	تاريخ الإجراء	مكان إجراء التجربة			لم ينفذ				توقيع المعلم
								المختبر	الفصل	مكان آخر	لعدم توفر المواد	عدم تجهيز المحضر للأدوات	عدم قيام المعلم بالتجربة	أسباب أخرى	
١		/					/ / ١٤								
٢		/					/ / ١٤								
٣		/					/ / ١٤								
٤		/					/ / ١٤								
٥		/					/ / ١٤								
٦		/					/ / ١٤								
٧		/					/ / ١٤								
٨		/					/ / ١٤								
٩		/					/ / ١٤								
١٠		/					/ / ١٤								
١١		/					/ / ١٤								
١٢		/					/ / ١٤								

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠٤

اسم النموذج : سجل جرد المعامل

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٦- ٠٥

سجل جرد المعامل

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالعهدة	صالح	غير صالح	الزيـادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							

محضر المختبر

الاسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع

و.م.ع.ن -٠٦-٠٥

نموذج رقم (٥٠)

اسم النموذج :الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

رمز النموذج : و.ت.ع.ن - ٠٢ - ٠١

الخطة الفصلية لتوزيع للمادة الدراسية

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

المرحلة الدراسية : المادة :

الصف :

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع السابع	**الأسبوع الثامن**	**الأسبوع التاسع**	**الأسبوع العاشر**	**الأسبوع الحادي عشر**	**الأسبوع الثاني عشر**
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع الثالث عشر	**الأسبوع الرابع عشر**	**الأسبوع الخامس عشر**	**الأسبوع السادس عشر**	**الأسبوع السابع عشر**	**الأسبوع الثامن عشر**
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
				الاختبارات	

معلم المادة وكيل الشؤون التعليمية مدير المدرسة

الاسم الاسم الاسم

التوقيع التوقيع التوقيع

و.ت.ع.ن -٠٢-٠١

نموذج رقم (٥١)

اسم النموذج : خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة

رمز النموذج : و.ت.ع.ن - ٠٣ - ٠١

خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة

م	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى					الزيارة الثانية				
				اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل	اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/

مدير المدرسة:

التوقيع :

و.ت.ع.ن -٠٣-٠١

اسم النموذج : سجل متابعة وتطوير أداء المعلمين

رقم النموذج : م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

سجل متابعة وتطوير أداء المعلمين

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

١-١

الهدف العام: **متابعة وتطوير أداء المعلمين.**

الجهة المشرفة: **وكالة التعليم**

الجهة المساندة: **مركز المعلومات التربوية**

مسئولو التنفيذ: **مديرو المدارس**

مسئولو المراجعة: **المشرفون**

أهمية السجل :

١. يستهدف جمع معلومات المعلمين في سجلات إلكترونية وحفظها في نظام نور.

٢. يوفر مرجعية فنية وإدارية لتقويم وتطوير أداء والمعلمين.

٣. يمنح القادة التربويين والمشرفين فرصاً أوفر لتحسين أداء منظومات عملهم .

٤. يركز على الأداء الفعلي للمعلم.

٥. يوفّر قاعدة بيانات مرجعية علمية موثقة للحكم على المعلم الجديد في المهنة(سنة التجربة).

٦. يهيئ الميدان لتوطين العمليات الإشرافية.

٧. يوفر معطيات دقيقة عن الاحتياجات التدريبية تساهم في بناء برامج التطوير المهني للمعلم.

٢-١

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

إرشادات عامّة:

١) الغرض من هذا السجل متابعة الأداء التربوي والتعليمي للمعلم وتقديم الدعم اللازم لهم.
٢) يعبأ السجل من قبل مدير المدرسة أو الوكيل للشؤون التعليمية.
٣) يتم إدخال نتائج كل زيارة في البرنامج الحاسوبي الخاص لهذا الغرض على الشبكة.
٤) يعبأ السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد والمعلم أو الذي يقل مجموع درجاته عن (١٢٥) درجة.
٥) يعبأ السجل بواقع أربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين.
٦) تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في السجل معطيات لتحديد الاحتياجات التدريبية للمعلم.
٧) يشارك المعلمون الذين أبدو تميزا في الأداء التربوي والتعليمي في دعم وتطوير أداء زملائهم وفق مفهوم مجتمع التعلم المهني.
٨) تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في السجل للوقوف على المنتجات والبرامج التعليمية المتميزة.
٩) يعد السجل مصدرا من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.
١٠) يراجع ويدقق المشرف التربوي هذا السجل عند زيارته للمدرسة ويبدى رأيه بشأنه.
١١) يعد هذا السجل خاصاً لاستخدام مدير المدرسة والاشراف التربوي.
١٢) يطلع المعلم على الصفحة الأخيرة فقط من هذا السجل (البند: ثالثاً والبند: رابعاً).

أولاً: البيانات الوظيفية

اسم المدرسة		رقمها		المدينة		المرحلة الدراسية	
اسم المعلم		السجل المدني		الرقم الوظيفي		المستوى/الدرجة	
موضوع الدرس		المادة		المرحلة الدراسية		الفصل الدراسي	الأول / الثاني
تاريخ الزيارة	/ / ١٤هـ	رقمها		تاريخ آخر زيارة تمت للمعلم		/ / ١٤هـ	
عدد الساعات التدريبية العامة		عدد الساعات التدريبية في التخصص					
درجة اختبار الكفايات للمعلم/ـة		متوسط الاختبار التحصيلي للمدرسة		متوسط الاختبار التحصيلي للصف			

متوسط التقييم للمعلم:	
الفصل الدراسي الأول	
الفصل الدراسي الثاني	
نهاية العام	

٣ـ١

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

(١) البيانات العلمية:

عدد	مسمى المؤهل	جهة الإصدار	تاريخه	التخصص	التقدير	تربوي / غير تربوي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٢) بيانات التأهيل والتدريب:

عدد	عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة	الجهة المدربة	تاريخ التدريب	مجال التدريب	عدد ساعات التدريب	تخصصي / غير تخصصي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٣) البيانات الوظيفية:

عدد	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	رقم الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة في الوظيفة	جهة المباشرة	العمل الفعلي	تاريخ الانقطاع
١								
٢								
٣								
إلخ								

٤ ـ ١

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

(٤) بيانات الإجازات والتكليف والإعارة والابتعاث:

عدد	المرضي		الاضطراري		الاستثنائي		السنوي		الوضع		الأمومة		الدارسة أو الابتعاث		التكليف			الإعارة		
	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة
١																				
٢																				
٣																				
المجموع																				

(٥) ملخص أيام الإجازات والتكليف والإعارة:

القيم	الإجازات							الدارسة أو الابتعاث	الإعارة والتكليف			المجموع الكلي
	المرضي	الاضطراري	الاستثنائي	السنوي	الوضع	الأمومة	المجموع		التكليف	الإعارة	المجموع	
العدد												
النسبة												

(٦) بيانات إذن التأخير، والاستئذان، ودقائق التأخير:

عدد	إذن التأخير				إذن الخروج				دقائق التأخير			دقائق خروج بدون إذن		
	اليوم	التاريخ	دقائق التأخير	توضيحات	اليوم	التاريخ	دقائق الخروج	توضيحات	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

١_٥

(٧) **ملخص دقائق التأخير والخروج المبكر:**

القيم	دقائق التأخير بإذن	دقائق الخروج بإذن	دقائق التأخير	دقائق الخروج	المجموع
عدد الدقائق					
تحويل الدقائق إلى أيام					
نسبة الأيام إلى إجمالي أيام العمل الفعلية					

(٨) **بيانات حصص الاحتياطي:**

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات حصة الاحتياطي		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

(٩) **ملخص حصص الاحتياطي:**

القيم	إجمالي حصص الاحتياطي المسندة	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٠) **بيانات حصص النشاط:**

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات حصة النشاط		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

١-٦

(١١) ملخص حصص النشاط:

القيم	إجمالي حصص النشاط	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٢) بيانات الإصدارات الورقية للمعلم:

عدد	نوع الإصدار	عدد الصفحات	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١٣) بيانات الإصدارات الرقمية:

عدد	نوع الإصدار	منشور / غير منشور	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١٤) أنشطة وفعاليات صفية (حصة دراسية)، بيانات حصة الدرس رقم (.......) :

اليوم	التاريخ	الحصة	المادة	فرع المادة	الصف	الفصل	الشعبة	عدد الطلاب	الموضوع

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

١-٧

ثانياً: عناصر التقويم الوظيفي

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
التخطيط للتدريس	١	المعلم يخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة		
	٢	المعلم متمكن من المادة العلمية ويحضر لها جيداً		
استراتيجيات التدريس	٣	يستخدم استراتيجيات التعلم بما يناسب طبيعة الدرس		
	٤	يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى		
	٥	يلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طلابه.		
	٦	يستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يتناسب وطبيعة الدرس		
إدارة الصف	٧	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية		
	٨	يدير وقت التعلم بكفاءة عالية		
	٩	يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف وخارجه.		
دعم المتعلمين	١٠	يتواصل ويعزز ما لدى جميع الطلاب من خبرات سابقة		
	١١	يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم		
	١٢	يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم		
	١٣	يقدم الدعم اللازم والمناسب للطلبة الضعاف والمتأخرين دراسيا		
التقويم الصفي	١٤	ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة		
	١٥	يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلبة على المشاركة		
	١٦	يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا		
	١٧	ينفذ تقويما ختاميا للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس		
دعم التعلم	١٨	المعلم يستخدم ويتابع كتاب الطالب		
	١٩	المعلم يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط		
	٢٠	المعلم ينفذ تطبيقات وواجبات إضافية ويصححها للطلاب		
	٢١	المعلم يستخدم مصادر التعلم بكفاية		
	٢٢	المعلم يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز على التعلم		
	٢٣	المعلم يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس		
	٢٤	المعلم يشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية		
	٢٥	المعلم يعزز الانتماء الوطني للطلاب		
مجموع الدرجات المستحقة				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

١-٨

ثالثاً: الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم

الرقم	الدعم المقترح	مجاله(أساسي ، مساند ، تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

رابعاً: الاحتياجات التدريبية المقترحة

الرقم	الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

- هذه الصفحة لاستخدام إدارة المدرسة وتختص بالدعم المقترح للمعلم، والاحتياجات التدريبية المقترحة .

مدير المدرسة أو وكيل المدرسة:
التوقيع:

المشرف التربوي:
التوقيع:

١ـ٩

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٢

اسم النموذج : سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة

رقم النموذج : م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١-١

الهدف العام: **تطوير أداء أطقم العمل التعليمية و الإشرافية.**

الهدف الخاص: **تطوير أداء وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.**

الجهة المشرفة: **وكالة التعليم**

الجهة المساندة: **مركز المعلومات التربوية.**

مسئولو التنفيذ: **مدير المدرسة والمشرفون التربويون.**

أهمية السجل :

١. يستهدف جمع المعلومات في سجلات إلكترونية وحفظها في نظام نور.

٢. يوفر مرجعية فنية وإدارية لتقويم وتطوير أداء أطقم العمل التربوي.

٣. يمنح القادة التربويين فرصاً أوفر لتحسين أداء منظومات عملهم.

٤. يركز على الأداء الفعلي.

٥. يوفّر قاعدة بيانات مرجعية علمية موثقة لاختيار القيادات المدرسية وتطويرها مهنيا.

٦. يهيئ الميدان لتوطين العمليات الإشرافية القابلة للتوطين.

٧. يوفر معلومات دقيقة عن الاحتياجات التدريبية تساهم في بناء برامج التطوير المهني للقيادة المدرسية.

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١-٢

إرشادات عامَّة:

١) يتم تعبئة السجل من قبل مدير المدرسة من واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي الفعلي للوكيل.
٢) يعد هذا السجل خاصاً لاستخدام مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم .
٣) يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.
٤) يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع للوكيل الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٥) درجة.
٥) يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.
٦) يطلع وكيل المدرسة على هذا السجل.
٧) يشترك مشرف الإدارة المدرسية ومدير المدرسة مع الوكيل في رسم خطة التطوير.
٨) يتم إدخال البيانات بدقة وعناية في الوقت المحدد.
٩) يقوم مدير مكتب التربية والتعليم بمراجعة السجل وإبداء رأيه بشأنه.

أولاً: معلومات عامة

الاســـــم		السجل المدني		المستوى/الدرجة	
اسم المدرسة		إدارة التربية والتعليم		المرحلة الدراسية	
عدد الساعات التدريبية العامة		عدد ايام الغياب		عدد ساعات التأخر والخروج المبكر	

عدد الساعات التدريبية في التخصص		
حجم الفجوة للعام المنصرم	في اختبار القدرات	
	في الاختبار التحصيلي	

متوسط التقييم للوكيل:	
الفصل الدراسي الأول	
الفصل الدراسي الثاني	
نهاية العام	

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

٣ـ١

١ـ٤

(١) البيانات العلمية:

عدد	مسمى المؤهل	جهة الإصدار	تاريخه	التخصص	التقدير	تربوي / غير تربوي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٢) بيانات التأهيل والتدريب:

عدد	عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة	الجهة المدربة	تاريخ التدريب	مجال التدريب	عدد ساعات التدريب	تخصصي / غير تخصصي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٣) البيانات الوظيفية:

عدد	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	رقم الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة في الوظيفة	جهة المباشرة	العمل الفعلي	تاريخ الانقطاع
١								
٢								
٣								
إلخ								

(٤) بيانات الإجازات والتكليف والإعارة والابتعاث:

عدد	المرضي		الاضطراري		الاستثنائي		السنوي		الوضع		الأمومة		الدارسة أو الابتعاث		التكليف			الإعارة		
	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة
١																				
٢																				
٣																				
المجموع																				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

(٥) ملخص أيام الإجازات والتكليف والإعارة :

القيم	الإجازات							الدارسة أو الابتعاث	الإعارة والتكليف			المجموع الكلي
	المرضي	الاضطراري	الاستثنائي	السنوي	الوضع	الأمومة	المجموع		التكليف	الإعارة	المجموع	
العدد												
النسبة												

(٦) بيانات إذن التأخير، والاستئذان، ودقائق التأخير :

عدد	إذن التأخير				إذن الخروج				دقائق التأخير			دقائق خروج بدون إذن		
	اليوم	التاريخ	دقائق التأخير	توضيحات	اليوم	التاريخ	دقائق الخروج	توضيحات	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق

(٧) ملخص دقائق التأخير والخروج المبكر :

القيم	دقائق التأخير بإذن	دقائق الخروج بإذن	دقائق التأخير	دقائق الخروج	المجموع
عدد الدقائق					
تحويل الدقائق إلى أيام					
نسبة الأيام إلى إجمالي أيام العمل الفعلية					

(٨) بيانات حصص التدريس :

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات الحصة		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١_٥

(٩) **ملخص حصص التدريس :**

القيم	إجمالي الحصص	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٠) **بيانات الإصدارات الورقية للوكيل :**

عدد	نوع الإصدار	عدد الصفحات	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١١) **بيانات الإصدارات الرقمية :**

عدد	نوع الإصدار	منشور / غير منشور	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١٢) **أنشطة وفعاليات صفية (حصة دراسية)، بيانات حصة الدرس رقم** (.......) :

اليوم	التاريخ	الحصة	المادة	فرع المادة	الصف	الفصل	الشعبة	عدد الطلاب	الموضوع

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١-٦

ثانياً: عناصر التقويم الوظيفي:

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
التخطيط	١	لديه رؤية واضحة لدوره في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية.		
	٢	أعد خطة عمل لتحقق هذه الرؤية		
	٣	استكمل تشكيل اللجان وفرق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة		
	٤	استكمل تنفيذ العمليات والإجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة		
	٥	يشرف ويتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة		
التعليم والتعلم	٦	أعد جدولاً دراسياً متوازياً يسهم في دعم كفاءة عمليات التعليم والتعلم		
	٧	يحلل نتائج تقويم الطلاب (في الاختبارات الشهرية والفصلية)		
	٨	يتابع عمليات رعاية الطلاب الضعاف ودعمهم العلمي والتربوي		
	٩	يشارك في الأنشطة اللاصفية، أو يشرف بعناية على الأنشطة اللاصفية (تخطيطاً ومتابعة).		
	١٠	يساند مدير المدرسة في عمليات متابعة وتقويم وتطوير أداء المعلمين		
	١١	يتابع تغطية المعلمين للمنهج وفق خططهم التعليمية		
	١٢	يتابع انضباط المعلمين في حضورهم للحصص الدراسية		
	١٣	يتابع استخدام المعلمين والطلاب للكتب الدراسية وأدلة النشاط		
	١٤	يتابع استخدام المعلمين للوسائل التعليمية		
	١٥	يتابع استخدام المختبرات والصالات والقاعات المساندة		
	١٦	يتابع أعمال الاختبارات (الشهرية والفصلية)		
	١٧	يتابع مشاركة المعلمين في برامج التدريب والتنمية المهنية		
	١٨	يتابع انضباط المعلمين في رصد نتائج تقويم الطلاب في البرنامج المخصص		
	١٩	يتابع معالجة الظواهر السلوكية المخالفة في المدرسة		
	٢٠	يتابع انضباط الحالة العامة في المدرسة (في الفصول والقاعات والأفنية)		
	٢١	يتابع بشكل يومي مدى جاهزية مبنى المدرسة ومرافقه		
	٢٢	يتابع فريق العمل داخل المدرسة (المجالس واللجان ... الخ)		
	٢٣	يساند مدير المدرسة في جميع ما يوكل إليه من أعمال		
مجموع الدرجات المستحقة				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١ـ٧

ثالثاً: الدعم العاجل المقترح المقدم للوكيل

الدعم المقترح	مجاله (أساسي ، مساند، تخصص)	الأسلوب المقترح لتفيذه

رابعاً: الاحتياجات التدريبية المقترحة :

الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة

يتم اطلاع وكيل المدرسة على هذا السجل، ويتم التوافق على خطة دعم تشاركية بشأنه.

مدير المدرسة:
التوقيع:

المشرف التربوي:
التوقيع:

مدير مكتب التربية والتعليم:
التوقيع:

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

٨ـ ١

اسم النموذج : سجل متابعة وتطوير أداء وكيل شؤون الطلاب في المدرسة

رقم النموذج : م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

سجل متابعة وتطوير أداء وكيل شؤون الطلاب في المدرسة

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

١-١

الهدف العام: **تطوير أداء أطقم العمل التعليمية و الإشرافية.**

الهدف الخاص: **تطوير أداء وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.**

الجهة المشرفة: **وكالة التعليم**

الجهة المساندة: **مركز المعلومات التربوية.**

مسئولو التنفيذ: **مدير المدرسة والمشرفون التربويون.**

أهمية السجل :

١. يستهدف جمع المعلومات في سجلات إلكترونية وحفظها في نظام نور.

٢. يوفر مرجعية فنية وإدارية لتقويم وتطوير أداء أطقم العمل التربوي.

٣. يمنح القادة التربويين فرصاً أوفر لتحسين أداء منظومات عملهم.

٤. يركز على الأداء الفعلي.

٥. يوفّر قاعدة بيانات مرجعية علمية موثقة لاختيار القيادات المدرسية وتطويرها مهنيا.

٦. يهيئ الميدان لتوطين العمليات الإشرافية القابلة للتوطين.

٧. يوفر معلومات دقيقة عن الاحتياجات التدريبية تساهم في بناء برامج التطوير المهني للقيادة المدرسية.

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

٢-١

إرشادات عامّة :

١) يتم تعبئة السجل من قبل مدير المدرسة من واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي الفعلي للوكيل.
٢) يعد هذا السجل خاصاً لاستخدام مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم .
٣) يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.
٤) يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع للوكيل الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٥) درجة.
٥) يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.
٦) يطلع وكيل المدرسة على هذا السجل.
٧) يشترك مشرف الإدارة المدرسية ومدير المدرسة مع الوكيل في رسم خطة التطوير.
٨) يتم إدخال البيانات بدقة وعناية في الوقت المحدد.
٩) يقوم مدير مكتب التربية والتعليم بمراجعة السجل وإبداء رأيه بشأنه.

أولاً : معلومات عامة

الاســـم		السجل المدني		المستوى/الدرجة	
اسم المدرسة		إدارة التربية والتعليم		المرحلة الدراسية	
عدد الساعات التدريبية العامة		عدد ايام الغياب		عدد ساعات التأخر والخروج المبكر	

عدد الساعات التدريبية في التخصص		
حجم الفجوة للعام المنصرم	في اختبار القدرات	
	في الاختبار التحصيلي	

متوسط التقييم للوكيل:	
الفصل الدراسي الأول	
الفصل الدراسي الثاني	
نهاية العام	

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

٣-١

(١) البيانات العلمية:

عدد	مسمى المؤهل	جهة الإصدار	تاريخه	التخصص	التقدير	تربوي / غير تربوي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٢) بيانات التأهيل والتدريب:

عدد	عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة	الجهة المدربة	تاريخ التدريب	مجال التدريب	عدد ساعات التدريب	تخصصي / غير تخصصي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٣) البيانات الوظيفية:

عدد	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	رقم الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة في الوظيفة	جهة المباشرة	العمل الفعلي	تاريخ الانقطاع
١								
٢								
٣								
إلخ								

(٤) بيانات الإجازات والتكليف والإعارة والابتعاث:

عدد	المرضي		الاضطراري		الاستثنائي		السنوي		الوضع		الأمومة		الدراسة أو الابتعاث		التكليف			الإعارة		
	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة
١																				
٢																				
٣																				
المجموع																				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

٤-١

(٥) ملخص أيام الإجازات والتكليف والإعارة:

القيم	الإجازات							الدارسة أو الابتعاث	الإعارة والتكليف			المجموع الكلي
	المرضي	الاضطراري	الاستثنائي	السنوي	الوضع	الأمومة	المجموع		التكليف	الإعارة	المجموع	
العدد												
النسبة												

(٦) بيانات إذن التأخير، والاستئذان، ودقائق التأخير:

عدد	إذن التأخير				إذن الخروج				دقائق التأخير			دقائق خروج بدون إذن		
	اليوم	التاريخ	دقائق التأخير	توضيحات	اليوم	التاريخ	دقائق الخروج	توضيحات	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق

(٧) ملخص دقائق التأخير والخروج المبكر:

القيم	دقائق التأخير بإذن	دقائق الخروج بإذن	دقائق التأخير	دقائق الخروج	المجموع
عدد الدقائق					
تحويل الدقائق إلى أيام					
نسبة الأيام إلى إجمالي أيام العمل الفعلية					

(٨) بيانات حصص التدريس:

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات الحصة		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

١_٥

(٩) **ملخص حصص التدريس :**

القيم	إجمالي الحصص	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٠) **بيانات الإصدارات الورقية للوكيل :**

عدد	نوع الإصدار	عدد الصفحات	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١١) **بيانات الإصدارات الرقمية :**

عدد	نوع الإصدار	منشور/ غير منشور	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١٢) **أنشطة وفعاليات صفية (حصة دراسية)، بيانات حصة الدرس رقم** (.......) **:**

اليوم	التاريخ	الحصة	المادة	فرع المادة	الصف	الفصل	الشعبة	عدد الطلاب	الموضوع

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

١-٦

ثانياً: عناصر التقويم الوظيفي:

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
التخطيط	١	لديه رؤية واضحة لدوره في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية.		
	٢	أعد خطة عمل لتحقق هذه الرؤية		
	٣	استكمل تشكيل اللجان وفرق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة		
	٤	استكمل تنفيذ العمليات والإجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة		
	٥	يشرف ويتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة		
القبول والتسجيل	٦	يدير عمليات تسجيل الطلاب المستجدين		
	٧	ينهي إجراءات نقل الطلاب من المدرسة وإليها		
التنفيذ والمتابعة	٨	يتابع توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي		
	٩	يتابع سجلات وملفات الطلاب وتحديثها.		
	١٠	يتابع قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وتحديثه.		
	١١	يتابع حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم		
	١٢	يتابع غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور		
	١٤	يتابع صرف مكافآت وإعانات طلاب المدرسة		
	١٥	يتابع حالات الطلاب المرضية		
	١٦	يتابع التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب		
	١٧	يتابع الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب		
	١٦	يتابع أعمال الإرشاد الطلابي في المدرسة.		
	١٧	يتابع سلوكيات الطلاب المخالفة في المدرسة		
	١٨	يتابع معالجة سلوكيات الطلاب في المدرسة		
	١٩	يتابع برامج واحتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات		
	٢٠	يتابع خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.		
	٢١	يتابع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد		
	٢٢	يساند مدير المدرسة في جميع ما يوكل إليه من أعمال		
مجموع الدرجات المستحقة				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٤

١ـ٧

ثالثاً : الدعم العاجل المقترح المقدم للوكيل

الدعم المقترح	مجاله (أساسي ، مساند، تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه

رابعاً : الاحتياجات التدريبية المقترحة :

الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة

يتم اطلاع وكيل المدرسة على هذا السجل، ويتم التوافق على خطة دعم تشاركية بشأنه.

مدير المدرسة:	المشرف التربوي:	مدير مكتب التربية والتعليم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٣

١ـ٨

اسم النموذج : سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون المدرسية في المدرسة

رقم النموذج : م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون المدرسية في المدرسة

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

١-١

الهدف العام: **تطوير أداء أطقم العمل التعليمية و الإشرافية.**

الهدف الخاص: **تطوير أداء وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.**

الجهة المشرفة: **وكالة التعليم**

الجهة المساندة: **مركز المعلومات التربوية.**

مسئولو التنفيذ: **مدير المدرسة والمشرفون التربويون.**

أهمية السجل :

١. يستهدف جمع المعلومات في سجلات إلكترونية وحفظها في نظام نور.

٢. يوفر مرجعية فنية وإدارية لتقويم وتطوير أداء أطقم العمل التربوي.

٣. يمنح القادة التربويين فرصاً أوفر لتحسين أداء منظومات عملهم.

٤. يركز على الأداء الفعلي.

٥. يوفّر قاعدة بيانات مرجعية علمية موثقة لاختيار القيادات المدرسية وتطويرها مهنيا.

٦. يهيئ الميدان لتوطين العمليات الإشرافية القابلة للتوطين.

٧. يوفر معلومات دقيقة عن الاحتياجات التدريبية تساهم في بناء برامج التطوير المهني للقيادة المدرسية.

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

١-٢

إرشادات عامّة :

١) يتم تعبئة السجل من قبل مدير المدرسة من واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي الفعلي للوكيل.
٢) يعد هذا السجل خاصاً لاستخدام مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم .
٣) يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.
٤) يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع للوكيل الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٥) درجة.
٥) يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.
٦) يطلع وكيل المدرسة على هذا السجل.
٧) يشترك مشرف الإدارة المدرسية ومدير المدرسة مع الوكيل في رسم خطة التطوير.
٨) يتم إدخال البيانات بدقة وعناية في الوقت المحدد.
٩) يقوم مدير مكتب التربية والتعليم بمراجعة السجل وإبداء رأيه بشأنه.

أولاً : معلومات عامة

الاســــــم		السجل المدني		المستوى/الدرجة	
اسم المدرسة		إدارة التربية والتعليم		المرحلة الدراسية	
عدد الساعات التدريبية العامة		عدد ايام الغياب		عدد ساعات التأخر والخروج المبكر	
عدد الساعات التدريبية في التخصص					
حجم الفجوة للعام المنصرم	في اختبار القدرات				
	في الاختبار التحصيلي				

متوسط التقييم للوكيل:	
الفصل الدراسي الأول	
الفصل الدراسي الثاني	
نهاية العام	

٣_١

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

(١) البيانات العلمية:

عدد	مسمى المؤهل	جهة الإصدار	تاريخه	التخصص	التقدير	تربوي / غير تربوي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٢) بيانات التأهيل والتدريب:

عدد	عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة	الجهة المدربة	تاريخ التدريب	مجال التدريب	عدد ساعات التدريب	تخصصي / غير تخصصي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٣) البيانات الوظيفية:

عدد	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	رقم الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة في الوظيفة	جهة المباشرة	العمل الفعلي	تاريخ الانقطاع
١								
٢								
٣								
إلخ								

(٤) بيانات الإجازات والتكليف والإعارة والابتعاث:

عدد	المرضي		الاضطراري		الاستثنائي		السنوي		الوضع		الأمومة		الدارسة أو الابتعاث		التكليف			الإعارة		
	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة
١																				
٢																				
٣																				
المجموع																				

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

١ـ٤

(٥) ملخص أيام الإجازات والتكليف والإعارة :

القيم	الإجازات							الدارسة أو الابتعاث	الإعارة والتكليف			المجموع الكلي
	المرضي	الاضطراري	الاستثنائي	السنوي	الوضع	الأمومة	المجموع		التكليف	الإعارة	المجموع	
العدد												
النسبة												

(٦) بيانات إذن التأخير، والاستئذان، ودقائق التأخير :

عدد	إذن التأخير				إذن الخروج				دقائق التأخير			دقائق خروج بدون إذن		
	اليوم	التاريخ	دقائق التأخير	توضيحات	اليوم	التاريخ	دقائق الخروج	توضيحات	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق

(٧) ملخص دقائق التأخير والخروج المبكر :

القيم	دقائق التأخير بإذن	دقائق الخروج بإذن	دقائق التأخير	دقائق الخروج	المجموع
عدد الدقائق					
تحويل الدقائق إلى أيام					
نسبة الأيام إلى إجمالي أيام العمل الفعلية					

(٨) بيانات حصص التدريس :

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات الحصة		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

٥_١

(٩) **ملخص حصص التدريس :**

القيم	إجمالي الحصص	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٠) **بيانات الإصدارات الورقية للوكيل :**

عدد	نوع الإصدار	عدد الصفحات	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١١) **بيانات الإصدارات الرقمية :**

عدد	نوع الإصدار	منشور / غير منشور	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(١٢) **أنشطة وفعاليات صفية (حصة دراسية)، بيانات حصة الدرس رقم** (.......) :

اليوم	التاريخ	الحصة	المادة	فرع المادة	الصف	الفصل	الشعبة	عدد الطلاب	الموضوع

١ـ٦

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

ثانياً: عناصر التقويم الوظيفي:

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
التخطيط	١	لديه رؤية واضحة لدوره في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية.		
	٢	أعد خطة عمل لتحقق هذه الرؤية		
	٣	استكمل تشكيل اللجان وفرق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة		
	٤	استكمل تنفيذ العمليات والإجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة		
	٥	يشرف ويتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة		
التنفيذ والمتابعة	٦	يتابع توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية		
	٧	يتابع بشكل يومي مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة		
	٨	يتابع توفير جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم		
	٩	يتابع مستودعات المدرسة		
	١٠	يتابع مقصف المدرسة		
	١١	يتابع حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة		
	١٢	يتابع الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها		
	١٣	يتابع جميع شؤون العاملين في المدرسة		
	١٤	يتابع أعمال المتعاقدين من الفنيين أو المتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية.		
	١٥	يتابع أعمال النقل المدرسي في المدرسة		
	١٦	يتابع تسليم وتسجيل جميع العهد للموظفين في المدرسة		
	١٧	يتابع الأرشيف وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالمدرسة.		
	١٨	يتابع أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة.		
	١٩	يتابع أعمال مركز مصادر التعلم في المدرسة.		
	٢٠	يساند مدير المدرسة في جميع ما يوكل إليه من أعمال		
مجموع الدرجات المستحقة				



١ـ٧

ثالثاً : الدعم العاجل المقترح المقدم للوكيل

الدعم المقترح	مجاله (أساسي ، مساند ، تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه

رابعاً : الاحتياجات التدريبية المقترحة :

الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة

يتم اطلاع وكيل المدرسة على هذا السجل، ويتم التوافق على خطة دعم تشاركية بشأنه.

مدير المدرسة:
التوقيع:

المشرف التربوي:
التوقيع:

مدير مكتب التربية والتعليم:
التوقيع:

١-٨

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٥

اسم النموذج : سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة

رقم النموذج : م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١-١

الهدف العام: **تطوير أداء أطقم العمل التعليمية و الإشرافية**

الجهة المشرفة: **وكالة التعليم**

الجهة المساندة: **مركز المعلومات التربوية**

مسئولو التنفيذ: **المشرفون التربويون**

أهمية السجل :

١. يستهدف جمع المعلومات في سجلات إلكترونية وحفظها في نظام نور.

٢. يوفر مرجعية فنية وإدارية لتقويم وتطوير أداء أطقم العمل التربوي.

٣. يمنح القادة التربويين فرصا أوفر لتحسين أداء منظومات عملهم.

٤. يركز على الأداء الفعلي.

٥. يوفّر قاعدة بيانات مرجعية علمية موثقة للحكم على القيادة المدرسية وتطويرها مهنيا.

٦. يهيئ الميدان لتوطين العمليات الإشرافية.

٧. يوفر معلومات دقيقة عن الاحتياجات التدريبية تساهم في بناء برامج التطوير المهني للقيادة المدرسية.

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١-٢

إرشادات عامّة:

١) يتم تعبئة السجل من قبل مشرف الإدارة المدرسية من واقع الأداء التربوي والتعليمي الفعلي والإنجازات التي تمت في المدرسة.
٢) يعد هذا السجل خاص ا لاستخدام المشرف التربوي ومدير مكتب التربية والتعليم .
٣) يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للمدير في الشهر الأول من تكليفه ، وكل أربعة أسابيع بعد ذلك.
٤) يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع للمدير الذي يقل مجموع درجاته عن (١٦٥) درجة.
٥) يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع للمديرين الآخرين.
٦) يطلع مدير المدرسة على هذا السجل.
٧) يشترك مشرف الإدارة المدرسية مع مدير المدرسة في رسم خطة التطوير.
٨) يتم إدخال البيانات بدقة وعناية في الوقت المحدد.
٩) يقوم مدير مكتب التربية بمراجعة السجل وإبداء رأيه بشأنه.

أولاً: معلومات عامة

الاســــــم		السجل المدني		المستوى/الدرجة	
اسم المدرسة		إدارة التربية والتعليم		المرحلة الدراسية	
عدد الساعات التدريبية العامة		عدد ايام الغياب		عدد ساعات التأخر والخروج المبكر	
عدد الساعات التدريبية في التخصص					
حجم الفجوة للعام المنصرم	في اختبار القدرات				
	في الاختبار التحصيلي				

متوسط التقييم للمدير:	
الفصل الدراسي الأول	
الفصل الدراسي الثاني	
نهاية العام	

١ـ٣

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

(١) البيانات العلمية :

عدد	مسمى المؤهل	جهة الإصدار	تاريخه	التخصص	التقدير	تربوي / غير تربوي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٢) بيانات التأهيل والتدريب:

عدد	عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة	الجهة المدربة	تاريخ التدريب	مجال التدريب	عدد ساعات التدريب	تخصصي / غير تخصصي
١						
٢						
٣						
إلخ						

(٣) البيانات الوظيفية :

عدد	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	رقم الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة في الوظيفة	جهة المباشرة	العمل الفعلي	تاريخ الانقطاع
١								
٢								
٣								
إلخ								

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

٤ـ١

(٤) بيانات الإجازات والتكليف والإعارة والابتعاث :

عدد	المرضي		الاضطراري		الاستثنائي		السنوي		الوضع		الأمومة		الدارسة أو الابتعاث		التكليف			الإعارة		
	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة	من تاريخ	إلى تاريخ	الجهة
١																				
٢																				
٣																				
المجموع																				

(٥) ملخص أيام الإجازات والتكليف والإعارة :

القيم	الإجازات							الدارسة أو الابتعاث	الإعارة والتكليف			المجموع الكلي
	المرضي	الاضطراري	الاستثنائي	السنوي	الوضع	الأمومة	المجموع		التكليف	الإعارة	المجموع	
العدد												
النسبة												

(٦) بيانات إذن التأخير، والاستئذان، ودقائق التأخير :

عدد	إذن التأخير				إذن الخروج				دقائق التأخير			دقائق خروج بدون إذن		
	اليوم	التاريخ	دقائق التأخير	توضيحات	اليوم	التاريخ	دقائق الخروج	توضيحات	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق	اليوم	التاريخ	عدد الدقائق

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١ـ٥

نموذج رقم (٥٦)

(٧) ملخص دقائق التأخير والخروج المبكر :

القيم	دقائق التأخير بإذن	دقائق الخروج بإذن	دقائق التأخير	دقائق الخروج	المجموع
عدد الدقائق					
تحويل الدقائق إلى أيام					
نسبة الأيام إلى إجمالي أيام العمل الفعلية					

(٨) بيانات حصص التدريس :

اليوم	التاريخ	الحصة	عدد الطلاب	نفذ/لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	فعل/ لم يفعل	أسباب عدم التفعيل	فعاليات الحصة		
								نوع الفعالية	الفئة المستفيدة	أثر الفعالية

(٩) ملخص حصص التدريس :

القيم	إجمالي الحصص	إجمالي المنفذ	إجمالي لم ينفذ	إجمالي فعل	إجمالي لم يُفعل
العدد					
النسبة					

(١٠) بيانات الإصدارات الورقية للمدير :

عدد	نوع الإصدار	عدد الصفحات	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

(٩) بيانات الإصدارات الرقمية :

عدد	نوع الإصدار	منشور/ غير منشور	العنوان	تصنيف الإصدار	الفئة المستهدفة من الإصدار	عدد المستفيدين	تقييم مستوى الإصدار
١							
٢							
٣							

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١-٦

ثانياً : عناصر التقويم الوظيفي :

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
التخطيط	١	الإشراف على إعداد رؤية واضحة للرفع من كفاءة أداء المدرسة		
	٢	الإشراف على بناء خطة تشغيلية لهذه السنة تحقق الرؤية		
	٣	تركّز الخطة على تحسين كفاءة تعلم التلاميذ		
	٤	تشمل الخطة تحسين البيئة المدرسية والعمليات التربوية والتعليمية		
	٥	استكمل تشكيل اللجان وفريق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة		
	٦	استكمل تنفيذ العمليات والإجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة		
إدارة الخطة	٧	تم تهيئة منسوبي المدرسة لتطبيق الخطة		
	٨	تتوفر تقارير دورية واضحة ومحددة عن مدى التقدم في الإنجاز		
	٩	يفوض الصلاحيات التنفيذية لمرؤوسيه بما يدعم الإنجاز		
	١٠	يشجع مرؤوسيه على تحقيق أعلى مستوى ممكن من الإنجاز		
عمليات التعليم والتعلم	١١	يتابع تطبيق المدرسة لإختبارات تحصيل لكل مادة		
	١٢	يفوض مرؤوسيه كتابيا قبل بدء العام الدراسي في مهامهم وفق أدلة العمل المعتمدة		
	١٣	يتابع التزام المعلمين بالتحدث باللغة العربية الفصحى.		
	١٤	يحقق الطلاب مراكز متقدمة في الاختبارات التحصيلية		
	١٥	الهيئة الإدارية والتعليمية منتظمة في الحضور والاستعداد		
	١٦	الطلاب منتظمون في الحضور والاستعداد		
	١٧	المدرسة نظيفة الفصول والممرات والساحات ودورات المياه		
	١٨	المختبرات والمعامل والقاعات تشتغل بكفاءة عالية		
	١٩	يحقق الطلاب مراكز متقدمة في المناشط والمسابقات		
	٢٠	يقدم الطلاب ابتكارات علمية وتقنية		
	٢١	يحقق المعلمون مراكز متقدمة في مسابقات التميّز التعليمي		
	٢٢	لديه رؤية واضحة ومكتملة تجاه تحسين عمليات التعليم والتعلم		
	٢٣	يقوم بمبادرات عملية لتطوير كفاءة الأداء الإداري والتعليمي		
	٢٤	يزور المعلمين في فصولهم بانتظام ويقوّم أداءهم بمصداقية		
	٢٥	ينفذ برامجا لمتابعة ودعم الطلاب الضعاف والمتأخرين		
	٢٦	يتابع تقدم المعلمين في تنفيذ المقرر الدراسي واستكماله وفقا للخطة		
	٢٧	يتابع استكمال تطبيق المعلمين والطلاب للأنشطة والتمارين في الكتاب المدرسي وكتب النشاط		
	٢٨	يتابع إجراء المعلمين لتطبيقات وأنشطة إضافية للمقررات		
	٢٩	يدعم زيارات المشرفين التربويين ويتابع تنفيذ توجيهاتهم		

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١ـ٧

المجال	م	العنصر	درجة العنصر المستحقة (٠ ـ ١٠)	الشواهد
الانضباط المدرسي	٣٠	يتخذ الإجراءات النظامية في حق المقصرين والمخالفين		
	٣١	يستخدم أدوات كافية ووسائل مناسبة لضبط الأداء العام للمدرسة		
	٣٢	يتابع بدقة تقويم أداء المعلمين المستجدين ومنخفضي الكفاءة		
	٣٣	يتابع جاهزية المدرسة لمواجهة الحالات الطارئة والمخاطر المحتملة		
مجموع الدرجات المستحقة				

ثالثاً: الدعم العاجل المقترح المقدم للمدير

الدعم المقترح	مجاله (أساسي ، مساند، تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه

رابعاً: الاحتياجات التدريبية المقترحة

الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة

يتم اطلاع مدير المدرسة على هذا السجل، ويتم التوافق على خطة دعم تشاركية بشأنه.

مدير المدرسة: المشرف التربوي: مدير مكتب التربية والتعليم:

التوقيع: التوقيع: التوقيع:

م.م.ع.ن - ٠٤-٠٦

١ـ٨

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة　　رمز النموذج : و.ط.ع.ن - ٠٤ - ٠١

كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة

م	اسم الطالب	رقم السجل المدني	الصف	نوع الإعانة	التاريخ	توقيع الطالب	ملاحظات
١			/		/ / ١٤		
٢			/		/ / ١٤		
٣			/		/ / ١٤		
٤			/		/ / ١٤		
٥			/		/ / ١٤		
٦			/		/ / ١٤		
٧			/		/ / ١٤		
٨			/		/ / ١٤		
٩			/		/ / ١٤		
١٠			/		/ / ١٤		
١١			/		/ / ١٤		
١٢			/		/ / ١٤		
١٣			/		/ / ١٤		
١٤			/		/ / ١٤		
١٥			/		/ / ١٤		
١٦			/		/ / ١٤		
١٧			/		/ / ١٤		
١٨			/		/ / ١٤		
١٩			/		/ / ١٤		
٢٠			/		/ / ١٤		
٢١			/		/ / ١٤		
٢٢			/		/ / ١٤		
٢٣			/		/ / ١٤		
٢٤			/		/ / ١٤		
٢٥			/		/ / ١٤		

اسم المسؤول /　　وكيل شؤون الطلاب /

التوقيع /　　التوقيع /

و.ط.ع.ن-٠٤-٠١

اسم النموذج : رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة　　　　رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٥- ٠١

نموذج رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

عزيزي الطالب:

إن جميع ما تقدمه المدرسة من خدمات وما توفره من إمكانات يهدف في النهاية إلى خدمتك وتحقيق بيئة مدرسية تساعدك على تحقيق أعلى مستويات الأداء.

ونظراً لأنك المستفيد من تلك الخدمات والممارسات التي تقدمها المدرسة فإن رأيك حولها يساعدنا على تحسينها وتطويرها ، ولهذا قامت المدرسة بإعداد هذه الاستبانه التي نسعى من ورائها إلى التعرف عاى إتجاهاتك عن المدرسة.

لذا نرجو منك الإجابة عن بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة.

تأكد من أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف مستوى الخدمات التي تقدمها المدرسة وذلك لتطويرها وتحسينها، ولن تستخدم بالتالي لأي غرض آخر .

أجب بوضع علامة (√) أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي :

أوافق تماما ☐　　**أوافق إلى حد ما** ☐　　**لا أوافق** ☐

الاسم (اختياري):...

الصف الدراسي ....

١-١

م.م.ع.ن - ٠٥-٠١

نموذج رقم (٥٨)

اسم النموذج : رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة　　　　رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٥- ٠١

يرجى وضع علامة (√) أمام كل عبارة من العبارات الآتية في الخانة التي تتفق مع رأيك:

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق
القيادة	١	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب			
	٢	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب.			
	٣	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة			
	٤	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها.			
التدريس	٥	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف			
	٦	لا تراعي المدرسة اختلاف القدرات بين الطلاب			
	٧	يمكن أن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى			
	٨	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية.			
	٩	يحرص المعلمون على توجيهي تربويا			
رعاية الطلاب	١٠	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي			
	١١	يحصل الطالب المجدّ على تقدير كاف من المدرسة			
	١٢	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما			
	١٣	تسخّر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر تعلم، صالات ، ...)			
الانضباط	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة			
	١٥	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب			
السلوك	١٦	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة			
	١٧	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة			
	١٨	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك.			
	٢٠	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة.			

٢-١　　　　م.م.ع.ن - ٠٥-٠١

اسم النموذج : رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة　　　　رمز النموذج : م.م.ع.ن- ٠٥- ٠١

البيئة المدرسية	٢١	أحب مدرستي كثيرا			
	٢٢	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى			
	٢٣	توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة			
	٢٤	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية.			

التقويم العام للمدرسة	☐ممتاز	☐جيد	☐ضعيف

الاقتراحات لتطوير المدرسة:

١. ....

٢. ....

٣. ....

م.م.ع.ن - ٠٥-٠١

١-٣

نموذج رقم (٥٩)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية　　　　رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠١)

العام الدراسي　　الدور　　الفصل الدراسي

_____/_______هـ　　❑ الأول ❑ الثاني　　❑ الأول ❑ الثاني

لجنة التحكم والضبط

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الإشراف والملاحظة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة التصحيح والمراجعة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الرصد واخراج النتائج

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

مدير المدرسة

و.ت.ع.ن-٠٦-٠١

نموذج رقم (٦٠)

اسم النموذج: جدول الاختبارات العام　　　　رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٢)

الفصل الدراسي　　لعام　　١٤/　　١٤هـ

ايام الأسبوع	الفترة	الصف			الصف			الصف		
		من	الى	المادة	من	الى	المادة	من	الى	المادة
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									
/ / ١٤هـ	١									
	٢									

وكيل الشؤون التعليمية　　　وكيل شؤون الطلاب　　　مدير مدرسة

التوقيع:　　　التوقيع:　　　التوقيع:

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٢

اسم النموذج: كشف بأسماء طلاب وفق اللجان

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٣)

العام الدراسي	الفصل الدراسي	اسم اللجنة	الموقع
____/____هـ	❑ الأول ❑ الثاني	....	....

م	اسم الطالب	رقم الجلوس	ملاحظات

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٣

نموذج رقم (٦٢)

اسم النموذج: كشف بأسماء الملاحظين اليومي

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٤)

العام الدراسي	الدور	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ	الفترة

رقم اللجنة	الصف	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظ	التوقيع

	اسم الملاحظ	التوقيع
الاحتياط		

مدير مدرسة

التوقيع:

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٤

اسم النموذج: محضر فتح مظروف أسئلة   رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٦- ٠٥)

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (......................) ووجد :

☐ سليم ☐ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
		رئيس	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

التوقيع:

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٥

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات   رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٦)

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة
ـــــ/ـــــهـ	☐الأول ☐الثاني ☐الدور الثاني	(.................)
اليوم	التاريخ	الفترة
(.................)	ـــ/ـــ/ـــــهـ	(.................)

بيانات الطالب

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع
....	....	....	....

تكرار المخالفة :

☐المرة الأولى	☐ المرة الثانية	☐ المرة الثالثة

وصف المخالفة:

☐فردي ☐ جماعي

المصادقة

الاسم :...	الصفة :..	التوقيع :......................................
الاسم :...	الصفة :..	التوقيع:......................................
الاسم :...	الصفة :..	التوقيع :......................................

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٦

نموذج رقم (٦٥)

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات   رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٧)

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف:............	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف:............	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف:............	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف:............	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف:............	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٧

نموذج رقم (٦٦)

اسم النموذج: كشف تسليم أوراق الإجابة　　　　رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٨)

الاسبوع .... من الفترة: ___/___/ ١٤هـ إلى ___/___/ ١٤هـ

م	الاســم	الأحد		الإثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
	اسم الملا حظ										
	التوقيـع										

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٨

اسم النموذج: متابعة سير أوراق الإجابة

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠٩)

اليوم	المادة	لجنة التحكم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة					لجنة الرصد وإخراج النتائج				لجنة التحكم والضبط	
		الاستلام من الملاحظين	الاستلام	تصحيح	رصد	تدقيق	مطابقة الكشف	الاستلام	رصد في الحاسب	طباعة	المطابقة مع الكشف	الاستلام	الحفظ
الاحد													
__/__/__													
الاثنين													
__/__/__													
الثلاثاء													
__/__/__													
الأربعاء													
__/__/__													
الخميس													
__/__/__													
الاحد													
__/__/__													
الاثنين													
__/__/__													
الثلاثاء													
__/__/__													
الأربعاء													
__/__/__													
الخميس													
__/__/__													

و.ت.ع.ن-٠٦-٠٩

نموذج رقم (٦٨)

اسم النموذج: تعديل درجة　　　　رمز النموذج: (و.ت.ع.ن- ٠٦- ٠١٠)

المكرم / مدير المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسمائهم ، ، مع جزيل الشكر .

الاسم		التاريخ		التوقيع	

م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مسجل المعلومات	
				قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل	التوقيع

رأي مدير المدرسة /

☐ الموافقة　☐ عدم الموافقة

الاسم		التاريخ:	التوقيع:

و.ت.ع.ن-٠٦-٠١٠

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

رمز النموذج: (م.م.ع.ن - ٠٦- ٠١)

و.م.ع.ن-٠٦-٠١

خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
ـــــ/ـــــ هـ	☐الأول ☐ الثاني	ـــ/ـــ/ـــــ هـ	ـــ/ـــ/ـــــ هـ

اسم المدقق	الأشخاص المعنيين بالتدقيق	التاريخ				العمليات																			
		الشهر	الأسبوع	اليوم	الزمن																				
			١																						
			٢																						
			٣																						
			٤																						
			١																						
			٢																						
			٣																						
			٤																						
			١																						
			٢																						
			٣																						
			٤																						

رئيس فريق التدقيق الداخلي:..

التوقيع:..

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي　　　　رمز النموذج: (م.م.ع.ن- ٠٦- ٠٢)

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم( )	تاريخ التدقيق حسب الخطة	التاريخ الفعلي للتدقيق

من	رئيس فريق التدقيق
إلى	
أسم عملية	

تاريخ الزيارة		الوقت		اسم المراجع	

مكان التدقيق
☐الفصل ☐المكتب ☐المختبر ☐ مصادر التعلم ☐ الارشاد ☐ النشاط ☐....................
الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق :

رئيس فريق التدقيق:

التوقيع

- الأصل للمدقق عليه .
- صوره للمراجع .
- صورة لملف التدقيق الداخلي

و.م.ع.ن-٠٦-٠٢

نموذج رقم (٧١)

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي

رمز النموذج: (م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠٣)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

السؤال	الاجابة
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	

نتيجة التدقيق النهائية	الإجراءات المتخذة
☐ مطابق ☐ غير مطابق	

اسم المدقق	التوقيع

اسم المدقق عليه	التوقيع

و.م.ع.ن-٠٦-٠٣

نموذج رقم (٧٢)

اسم النموذج: عدم مطابقة　　　　رمز النموذج: (م.م.ع.ن- ٠٦- ٠٤)

الرقم	تاريخ التدقيق	اسم العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع

المتابعة من قبل المدقق

☐ تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ ____/_____/_________ هـ

اسم المدقق		التوقيع	

و.م.ع.ن-٠٦-٠٤

اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي رمز النموذج: (م.م.ع.ن- ٠٦- ٠٥)

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق
رئيس لجنة التميز والجودة		____/____/_____هـ	____/____/_____هـ	____/____/_____هـ

م	العمليات المدقق عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ

نوع التدقيق : نتيجة التدقيق : التنفيذ:

[١] مطابق [٢] غير مطابق [١] نعم [٢] لا

و.م.ع.ن-٠٦-٠٥

١ـ١

الإيجابيات خلال فترة التدقيق
....
....
....
....
....
....
....

السلبيات خلال فترة التدقيق
....
....
....
....
....
....
....

التوصيات
....
....
....
....
....
....
....

رئيس فريق التدقيق الداخلي	التوقيع	التاريخ

و.م.ع.ن-٠٦-٠٥

١-٢

نموذج رقم (٧٤)

النموذج : طلب إجراء تصحيحي | **رمز النموذج: م.م.ع.ن - ٠٧ - ٠١**

رقم الإصدار: | **تاريخ الإصدار:**

نموذج طلب إجراء تصحيحي

• طريقة الكشف عن المشكلة	

اسم الإجراء :	رمز الإجراء :

شرح المشكلة	سبب المشكلة

• اقتراح الحل
توقيع الموظف : التاريخ: / / ١٤ هـ

رأي مسؤول الجهة المعنية في المدرسة				
الاسم		المسمى الوظيفي		
اسم الموظف		توقيعه		التاريخ: / / ١٤ هـ

إجراء فريق الجودة				
اسم الموظف		توقيعه		التاريخ: / / ١٤ هـ

م.م.ع.ن -٠٧-٠١

النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية　　**الرمز النموذج: م.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢**

رقم الإصدار:　　**تاريخ الإصدار:**

سجل طلبات إجراءات تصحيحية

الجهة المعنية في المدرسة:

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤

م.م.ع.ن -٠٧-٠٢

النموذج: تسليم نسخ موثقة　　　　رمز النموذج: م.م.ع.ن- ٠٨- ٠١

رقم الإصدار:　　　　تاريخ الإصدار:

نموذج تسليم نسخ موثقة

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم		
			رقم	تاريخ			الاسم	التوقيع	التاريخ
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤

م.م.ع.ن -٠٨-٠١

نموذج رقم (٧٧)

النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة **رمز النموذج: م.م.ع.ن- ٠٨- ٠٢**

رقم الإصدار: **تاريخ الإصدار:**

طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

١ – الجهة المعنية : .... التاريخ : / / ١٤ هـ

٢ – نوع واسم الوثيقة : ....

رمز الوثيقة : .... **رقم الإصدار :** ....**تاريخ الإصدار :** / / ١٤ هـ

٣ – ملخص المطلوب وسببه : إصدار ☐ تعديل ☐ إلغاء ☐

....

....

مقدم الطلب

الاسم :

التوقيع :

٤ – رأي مسؤول جهة الإصدار :

....

....

الاسم : التوقيع :

التاريخ / / ١٤ هـ

٥ – رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة : اسم الجهة :

....

....

. الاسم : التوقيع :

التاريخ / / ١٤ هـ

❖ **<u>في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة ورأيها وتوقيع المسؤول</u> .**

٦ – قرار معتمد الوثيقة :(رئيس لجنة التميز والجودة)

....

التاريخ :

الاسم :

التوقيـــع :

الوظيفة :

م.م.ع.ن-٠٨-٠٢

ملحوظات ومقترحات

يسر وزارة التربية والتعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي للمدرسة على البريد الإلكتروني التالي :

(sdp.guide@t٤edu.com)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....


برنامج تطوير المدارس